

ANEXOS
Litargmode Cia. Ltda.

ANEXO N.- 1

Encuesta

Señores(a). Pedimos de manera más comedida a ustedes, que nos colaboren respondiendo la siguiente encuesta, cuyos resultados serán utilizados para aplicarlo en nuestro tema de tesis que es **“DISEÑO DE UN MANUAL DE VALORACION DE CARGOS POR COMPETENCIAS PARA LA INDUSTRIA MANUFACTURERA DEL CALZADO CON APLICACIÓN A LA EMPRESA LITARGMODE CIA. LTDA. UBICADA EN EL CANTON GUALACEO PERIODO 2015”**.

Nombre del Cargo:

Reporta a:

Supervisa a:

1. Describa todas las actividades que realizan en su puesto de trabajo.

Lista de Actividades

2. ¿Qué habilidades y destrezas debe poseer para desarrollar eficientemente sus actividades?

Habilidades y Destrezas

3. Señale con una X el nivel de estudios se requiere para poder realizar el trabajo

Título de primer nivel (Secundaria completa)	
Título de segundo nivel (Tecnología, Carrera técnica o Carrera universitaria incompleta)	
Título de tercer nivel (Carrera universitaria completa)	
Título de cuarto nivel (Postgrados, Diplomado / especialización, Maestría, Doctorado)	

4. ¿Qué clase de equipos o materiales maneja como parte de sus actividades?

5. ¿Necesita dominar algún tipo de idioma para desarrollar su trabajo?

6. ¿Necesita manejar programas informáticos para desempeñar sus actividades?

7. Señale con una X la experiencia que requiere para poder desempeñar el cargo.

- 0-1 año
- 1-2 años
- 2-4 años
- 4-6 años

6-8 años
8-10 años
11-15 años
más de 15 años

8. ¿De qué valores monetarios, materiales, bienes muebles e inmuebles, equipo, actividades y trámites es responsable?

Litargmode Cia. Ltda.

ANEXO N.- 2

RECOLECCION DE INFORMACION

ACTIVIDADES DEL CARGO

Son todas las actividades que desempeñan en un puesto de trabajo, proporcionando la valoración de cada actividad para luego poder clasificar las actividades esenciales y actividades secundarias aplicando la formula mencionada anteriormente.

MATRIZ DE DESCRIPCION DE ACTIVIDADES DEL CARGO					
Área o Departamento: Directorio					
Nombre del cargo: Presidente			Fecha: 08/enero/2015		
Experto/s:					
No	DESCRIBIR LAS ACTIVIDADES DEL CARGO	VALORACION DE LAS ACTIVIDADES PARA ESTABLECER ACTIVIDADES ESENCIALES			
		F	CE	CM	TOTAL
1	Planear conjuntamente con el gerente las actividades de la empresa.	4	4	4	20
2	Representar legalmente a la empresa en ausencia del gerente general.	4	4	4	20
3	Recibir y aprobar informes realizados por el gerente general.	3	4	4	19
4	Dirigir las reuniones del directorio.	3	4	3	15

MATRIZ DE DESCRIPCION DE ACTIVIDADES DEL CARGO					
Área o Departamento: Gerencia					
Nombre del cargo: Gerente General				Fecha:	
08/enero/2015					
Experto/s:					
No.	DESCRIBIR LAS ACTIVIDADES DEL CARGO	VALORACION DE LAS ACTIVIDADES PARA ESTABLECER ACTIVIDADES ESENCIALES			
		F	CE	CM	TOTAL
1	Representar legalmente a la compañía en actividades tales tales como: firmar cheques, contratos, documentos legales autorizaciones, atención a ciertos clientes, proveedores funcionarios de entidades tanto públicas como privadas, atención a empleados, reuniones de directorio y de trabajo con mandos medios, viajes dentro y fuera del país para visitar clientes o proveedores.	4	4	5	24
2	Construir una base sólida para la organización a través de la práctica de valores personales y que luego se conviertan en valores organizacionales. Este proceso de promoción de práctica de valores se empieza a nivel de la dirección, socios y luego debe trascender a todos los niveles de la organización.	3	5	4	23
3	Planificar todos los proyectos y programas que se quieran implementar en la empresa. Aspecto importante en este caso es la socialización de los proyectos con los miembros del directorio, socios y mandos medios para lograr el apoyo y de esta manera minimizar el riesgo de fracaso.	3	5	4	23
4	Realizar actividades de comercio exterior (importaciones de materia prima y maquinaria).	3	4	4	19
5	Calcular los precios de venta de los productos, políticas de venta, presupuesto de ventas, etc.	3	4	3	15

MATRIZ DE DESCRIPCION DE ACTIVIDADES DEL CARGO					
Área o Departamento: Diseño, Modelaje y Desarrollo					
Nombre del cargo: Jefe de Diseño, Modelaje y Desarrollo de Proyectos.					
Fecha: 08/enero/2015					
Experto/s:					
No.	DESCRIBIR LAS ACTIVIDADES DEL CARGO	VALORACION DE LAS ACTIVIDADES PARA ESTABLECER ACTIVIDADES ESENCIALES			
		F	CE	CM	TOTAL
1	Revisar y tomar decisiones en el departamento de diseño.	5	5	4	25
2	Revisar los modelos y diseños para saber la factibilidad técnica para la producción del calzado como son los números de procesos sin descuidar la parte estética y complacencia para el cliente.	5	4	5	25
3	Realizar un prototipo de hormas que servirán para generar nuevos modelos teniendo en cuenta los siguientes aspectos como es: estética, moda y confort.	5	4	5	25
4	Realizar correcciones respectivas hasta llegar a concluir con las necesidades de cada proveedor.	5	4	4	21
5	Realizar pruebas de calce, una prueba de calce comprende en fabricar un modelo piloto y se prueba en personal interno en la empresa, personas cuya contextura del pie es considerada estándar.	4	4	4	20
6	Realizar una muestra definitiva que será entregada al vendedor para muestra a los proveedores para su posterior pedido de comercialización.	4	4	3	16

MATRIZ DE DESCRIPCION DE ACTIVIDADES DEL CARGO					
Área o Departamento: Diseño, Modelaje y Desarrollo					
Nombre del cargo: Jefe de Diseño			Fecha: 08/enero/2015		
Experto/s:					
No.	DESCRIBIR LAS ACTIVIDADES DEL CARGO	VALORACION DE LAS ACTIVIDADES PARA ESTABLECER ACTIVIDADES ESENCIALES			
		F	CE	CM	TOTAL
1	Buscar las tendencias de moda en internet o visitas en ferias de calzado como Quito, Brasil, EE.UU entre otros.	5	4	4	21
2	Llenar las fichas técnicas que van posteriormente a ingresar en el software detallando cada uno de los requerimientos para la fabricación de determinado modelo.	5	4	4	21
3	Diseñar texturas o formas que luego serán impresas en los rollos de materia prima para formar una gran variedad de modelos.	5	3	4	17
4	Realizar bocetos.	4	3	3	13
5	Diseñar los logotipos para las marcas de nuevos clientes.	3	3	3	12

MATRIZ DE DESCRIPCION DE ACTIVIDADES DEL CARGO					
Área o Departamento: Diseño, Modelaje y Desarrollo					
Nombre del cargo: Jefe de Modelaje			Fecha: 07/enero/2015		
Experto/s:					
No.	DESCRIBIR LAS ACTIVIDADES DEL CARGO	VALORACION DE LAS ACTIVIDADES PARA ESTABLECER ACTIVIDADES ESENCIALES			
		F	CE	CM	TOTAL
1	Elaborar prototipos de manera digital con el programa AUTO CAD. La información para elaborar dichos prototipos se obtiene del jefe de diseño.	5	4	3	17
2	Hacer escalados para la obtención de distintas tallas de calzado según el modelo y exigencia del cliente.	5	4	3	17
3	Elaborar patrones de las distintas partes y componentes para diferentes modelos del calzado.	5	3	3	14
4	Controlar el proceso de prototipos.	5	2	3	11
5	Probar prototipos elaborados.	4	3	1	7

MATRIZ DE DESCRIPCION DE ACTIVIDADES DEL CARGO					
Área o Departamento: Diseño, Modelaje y Desarrollo					
Nombre del cargo: Ayudante de modelaje			Fecha: 08/enero/2015		
Experto/s:					
No.	DESCRIBIR LAS ACTIVIDADES DEL CARGO	VALORACION DE LAS ACTIVIDADES PARA ESTABLECER ACTIVIDADES ESENCIALES			
		F	CE	CM	TOTAL
1	Realizar sobre el patrón digital el trazado y modelado del calzado para lo cual necesitaremos del programa NAXOS.	4	4	4	20
2	Realizar modelo de prueba físico con los modelos obtenidos de los prototipos.	5	4	3	17
3	Hacer el patronaje o escalado de la serie (niña, mujer u hombre dependiendo del cliente) una vez aprobado el modelo.	5	3	3	14
4	Tomar los datos de las hormas nuevas o prototipos nuevos como forrar o enmascarar la horma con cinta de enmascarar, luego se extrae la máscara y se digitaliza para tener un patrón digital.	4	3	3	13

MATRIZ DE DESCRIPCION DE ACTIVIDADES DEL CARGO					
Área o Departamento: Ventas					
Nombre del cargo: Jefe de ventas				Fecha: 08/enero/2015	
Experto/s:					
No	DESCRIBIR LAS ACTIVIDADES DEL CARGO	VALORACION DE LAS ACTIVIDADES PARA ESTABLECER ACTIVIDADES ESENCIALES			
		F	CE	CM	TOTAL
1	Receptar los problemas en el producto.	5	4	4	21
2	Negociar con los clientes.	4	4	3	16
3	Entregar el reporte de ventas al contador que se realiza mensualmente.	3	4	3	15
4	Analizar las necesidades del producto y generar las propuestas del cliente.	5	3	3	14
5	Planificar las ventas que se realiza mensualmente.	3	3	3	12
6	Receptar los pedidos de los diferentes clientes y pasar la orden al departamento de Plan y Control de la Producción.	4	3	2	10
7	Visitar a clientes de manera periódica para dar a conocer los nuevos modelos que ofrece la empresa.	3	3	2	9

MATRIZ DE DESCRIPCION DE ACTIVIDADES DEL CARGO					
Área o Departamento: Ventas					
Nombre del cargo: Asistente de Ventas			Fecha: 07/enero/2015		
Experto/s:					
No	DESCRIBIR LAS ACTIVIDADES DEL CARGO	VALORACION DE LAS ACTIVIDADES PARA ESTABLECER ACTIVIDADES ESENCIALES			
		F	CE	CM	TOTAL
1	Analizar y enviar los posibles pedidos a proveedores.	4	4	3	16
2	Informar sobre cambios de precios del calzado que se comunicara a los distintos puntos de ventas por medio de los vendedores.	4	3	3	13
3	Comunicar mediante memorando las correspondientes devoluciones que han realizado los proveedores.	4	3	3	13
4	Realizar pagos de facturación de compras de artículos necesarios para la empresa.	4	3	2	10
5	Firmar órdenes de compra y trámites generales en ventas.	4	2	3	10
6	Hacer los planes de compra por marca y clasificación de acuerdo a líneas de precios.	4	2	3	10
7	Hacer los respectivos pedidos de materia prima que se requieren para la producción.	2	3	2	8

MATRIZ DE DESCRIPCION DE ACTIVIDADES DEL CARGO					
Área o Departamento: Ventas					
Nombre del cargo: Vendedor			Fecha: 08/enero/2015		
Experto/s:					
No.	DESCRIBIR LAS ACTIVIDADES DEL CARGO	VALORACION DE LAS ACTIVIDADES PARA ESTABLECER ACTIVIDADES ESENCIALES			
		F	CE	CM	TOTAL
1	Llevar las muestras o propuestas del calzado generadas en la empresa hacia los clientes y trae de vuelta la propuesta y necesidades.	4	4	3	16
2	Enviar el producto terminado a los clientes coordinando con el área de producto terminado.	5	3	3	14
3	Receptar los pedidos que realizan los posibles clientes.	4	3	3	13

MATRIZ DE DESCRIPCION DE ACTIVIDADES DEL CARGO					
Área o Departamento: Administración y Finanzas					
Nombre del cargo: Jefe de Administración y Finanzas					
Fecha: 08/enero/2015					
Experto/s:					
No.	DESCRIBIR LAS ACTIVIDADES DEL CARGO	VALORACION DE LAS ACTIVIDADES ESTABLECER ACTIVIDADES ESENCIALES PARA			
		F	CE	CM	TOTAL
1	Revisar el cumplimiento diario de las políticas, normas y reglamentos internos que son aprobados por el consejo directivo.	5	4	5	25
2	Asistir a reuniones semanales con el consejo directivo o socios para analizar proyectos y estados financieros (cuentas por cobrar, documentos por cobrar, etc.) de la empresa.	4	5	4	24
3	Asistir a reuniones con instituciones que proporcionan crédito para emprendimiento de determinados proyectos.	2	4	3	14
4	Analizar el cumplimiento de los objetivos establecidos en cada área de trabajo, que aseguren el desarrollo integral del puesto que se realizan reuniones cada 15 días.	3	3	3	12
5	Realizar la contratación y análisis de prueba de los trabajadores a contratar.	3	3	3	12

MATRIZ DE DESCRIPCION DE ACTIVIDADES DEL CARGO					
Área o Departamento: Administración y Finanzas					
Nombre del cargo: Contador A			Fecha: 07/enero/2015		
Experto/s:					
No.	DESCRIBIR LAS ACTIVIDADES DEL CARGO	VALORACION DE LAS ACTIVIDADES PARA ESTABLECER ACTIVIDADES ESENCIALES			
		F	CE	CM	TOTAL
1	Apoyar en la implementación del nuevo sistema integrado de computación.	3	5	4	23
2	Hacer la declaración de impuestos correspondientes.	2	5	3	17
3	Realizar contratos al personal.	1	4	3	13
4	Verificar registros contables que se realizan a diario en la empresa.	5	2	4	13
5	Importar / Comprar materia prima e insumos requeridos para beneficio de la empresa.	2	2	4	10
6	Revisar reformas tributarias para estar actualizados con las nuevas leyes.	1	2	4	9

MATRIZ DE DESCRIPCION DE ACTIVIDADES DEL CARGO					
Área o Departamento: Administración y Finanzas					
Nombre del cargo: Contador B			Fecha: 07/enero/2015		
Experto/s:					
No.	DESCRIBIR LAS ACTIVIDADES DEL CARGO	VALORACION DE LAS ACTIVIDADES ESTABLECER ACTIVIDADES ESENCIALES PARA			TOTAL
		F	CE	CM	
1	Verificar que los pedidos estén de acuerdo con el área de producción y cumpla con las expectativas del cliente.	5	4	4	21
2	Aprobar la calidad, cantidad y precios de los materiales e insumos.	5	4	4	21
3	Planificar las compras de acuerdo a los pedidos de los clientes.	2	4	4	18
4	Supervisar al auxiliar contable.	4	4	3	16
5	Receptar reportes de compras de los pedidos.	4	4	3	16
6	Aprobar las órdenes de compras.	4	4	3	16
7	Controlar la asistencia de los trabajadores diariamente.	3	4	3	15
8	Analizar a los proveedores	1	4	3	13
9	Colaborar para la elaboración de los presupuestos anuales de producción y ventas.	1	3	4	13

MATRIZ DE DESCRIPCION DE ACTIVIDADES DEL CARGO					
Área o Departamento: Administración y Finanzas					
Nombre del cargo: Auxiliar contable			Fecha: 07/enero/2015		
Experto/s:					
No	DESCRIBIR LAS ACTIVIDADES DEL CARGO	VALORACION DE LAS ACTIVIDADES ESTABLECER ACTIVIDADES ESENCIALES PARA			
		F	CE	CM	TOTAL
1	Llevar la cuenta de Bancos de la empresa.	5	4	4	21
2	Informar los aspectos más sobresalientes que se han realizado en la semana a la Junta General y realizar las declaraciones correspondientes de la empresa.	4	4	4	20
3	Analizar los ingresos y gastos diarios que se generan en la empresa para hacer un seguimiento continuo.	5	4	3	17
4	Realizar retenciones tales como retenciones en la fuente, pago de seguros de los trabajadores, etc.	4	4	3	16
5	Realizar el pago de horas extras a los trabajadores cuando así se lo requiera.	3	3	4	15
6	Realizar los respectivos roles de pagos para los trabajadores.	3	3	4	15
7	Levar caja chica diario para evitar cualquier inconveniente y pérdida de tiempo cuando se requiere dinero en porcentajes menores.	5	3	3	14

MATRIZ DE DESCRIPCION DE ACTIVIDADES DEL CARGO					
Área o Departamento: Administración y Finanzas					
Nombre del cargo: Jefe de Mantenimiento de Sistemas					
Fecha: 08/enero/2015					
Experto/s:					
No.	DESCRIBIR LAS ACTIVIDADES DEL CARGO	VALORACION DE LAS ACTIVIDADES PARA ESTABLECER ACTIVIDADES ESENCIALES			
		F	CE	CM	TOTAL
1	Registrar actualizaciones en la página virtual de la empresa www.litargmode.com.	2	4	4	18
2	Dar mantenimiento de los equipos informáticos dentro de la empresa.	3	3	4	15
3	Realizar el mantenimiento de la red interna de la empresa.	4	3	3	13
4	Controlar los procesos informáticos de contabilidad para trámites de trabajadores y trámites legales.	3	3	3	12

MATRIZ DE DESCRIPCION DE ACTIVIDADES DEL CARGO					
Área o Departamento: Administración y Finanzas					
Nombre del cargo: Recepcionista			Fecha: 08/enero/2015		
Experto/s:					
No.	DESCRIBIR LAS ACTIVIDADES DEL CARGO	VALORACION DE LAS ACTIVIDADES PARA ESTABLECER ACTIVIDADES ESENCIALES			
		F	CE	CM	TOTAL
1	Ayudar en la recolección de firma de rol de pagos de cada trabajador que se realiza de manera quincenal.	3	3	3	12
2	Manejar caja chica de la empresa.	5	2	2	9
3	Contestar en conmutador y encargarse de transferir las llamadas a los distintos departamentos.	5	2	2	9
4	Permitir el ingreso de las personas previamente autorizadas.	5	2	1	7
5	Revisar los correos generales de la empresa.	5	2	1	7

MATRIZ DE DESCRIPCION DE ACTIVIDADES DEL CARGO					
Área o Departamento: Administración y Finanzas					
Nombre del cargo: Conserje			Fecha: 07/enero/2015		
Experto/s:					
No	DESCRIBIR LAS ACTIVIDADES DEL CARGO	VALORACION DE LAS ACTIVIDADES ESTABLECER ACTIVIDADES ESENCIALES PARA			
		F	CE	CM	TOTAL
1	Vigilar toda la empresa diariamente. (Guardia)	5	4	3	17
2	Realizar la limpieza de la empresa.	5	3	1	8
3	Realizar trabajo de reciclaje en la empresa.	5	1	1	6
4	Ser ayudante de chofer.	4	1	1	5

MATRIZ DE DESCRIPCION DE ACTIVIDADES DEL CARGO					
Área o Departamento: Producción					
Nombre del cargo: Jefe de Plan y Control de la Producción					
Fecha: 08/enero/2015					
Experto/s:					
No.	DESCRIBIR LAS ACTIVIDADES DEL CARGO	VALORACION DE LAS ACTIVIDADES ESTABLECER ACTIVIDADES ESENCIALES PARA			
		F	CE	CM	TOTAL
1	Realizar mapas de producción que luego se distribuye a todas las áreas para el proceso de producción.	5	4	4	21
2	Planificar el proceso de producción teniendo en cuenta los materiales existentes en bodega.	5	4	4	21
3	Analizar la factibilidad en el proceso, todo esto con la ayuda del software DATASHOES.	5	4	4	21
4	Planificar el proceso de producción teniendo en cuenta el tipo de modelo.	5	4	3	17
5	Conocer los materiales existentes en el mercado.	5	3	4	17

MATRIZ DE DESCRIPCION DE ACTIVIDADES DEL CARGO					
Área o Departamento: Producción					
Nombre del cargo: Jefe de producción			Fecha: 08/enero/2015		
Experto/s:					
No.	DESCRIBIR LAS ACTIVIDADES DEL CARGO	VALORACION DE LAS ACTIVIDADES ESTABLECER ACTIVIDADES ESENCIALES PARA			
		F	CE	CM	TOTAL
1	Tomar decisiones importantes que trascienden en el crecimiento de la empresa.	5	5	5	30
2	Desempeñar como jefe de todo el personal de producción	5	5	4	25
3	Controlar la calidad del producto terminado (calzado).	5	5	4	25
4	Supervisar las actividades que se realizan a diario en el área de producción.	5	4	4	21
5	Emprender proyectos para el crecimiento de la empresa como nuevos modelos de calzado, full plastic (inyección de calzado), etc.	3	4	4	19

MATRIZ DE DESCRIPCION DE ACTIVIDADES DEL CARGO					
Área o Departamento: Matriceria					
Nombre del cargo: Jefe de Matriceria			Fecha: 07/enero/2015		
Experto/s:					
No	DESCRIBIR LAS ACTIVIDADES DEL CARGO	VALORACION DE LAS ACTIVIDADES ESTABLECER ACTIVIDADES ESENCIALES PARA			TOTAL
		F	CE	CM	
1	Desarrollar proyectos a largo plazo como por ejemplo moldes para suelas bicolor.	2	4	4	18
2	Supervisar las distintas actividades o procesos que se realizan en el departamento de Matriceria.	5	3	4	17
3	Diseñar y construir moldes y matrices para el proceso de inyección de plástico (tales como: suelas, plantillas, tacos, bocatapas, plataformas y adornos. Los diseños se obtienen del departamento de diseño en forma digital).	5	3	3	14
4	Diseñar, construir y reconstruir partes mecánicas como parte de mantenimiento mecánico para las máquinas.	5	3	3	14
5	Realizar seguimiento periódico de los moldes o matrices ya en la línea de producción.	4	3	3	13
6	Realizar trabajos en el área de metalurgia como son la fundición de bloques de aluminio que luego formaran parte de los moldes antes mencionados.	4	2	3	10

MATRIZ DE DESCRIPCION DE ACTIVIDADES DEL CARGO					
Área o Departamento: Matriceria					
Nombre del cargo: Ayudante de Matriceria			Fecha: 07/enero/2015		
Experto/s:					
No	DESCRIBIR LAS ACTIVIDADES DEL CARGO	VALORACION DE LAS ACTIVIDADES ESTABLECER ACTIVIDADES ESENCIALES PARA			
		F	CE	CM	TOTAL
1	Crear moldes en aluminio en el área de metalurgia como son las fundiciones en los bloques de aluminio que luego forman parte de los moldes necesarios para la producción. (Fundición de ZAMAC).	5	3	3	14
2	Realizar tratamientos térmicos del acero como es el temple (endurecimiento de las guías para moldes).	5	3	3	14
3	Realizar distintos troqueles que luego servirán para el corte de los distintos materiales bajo el proceso de corte con prensa y troquel, dichos troqueles se realizan con una prensa manual (artesanal) complementados con un proceso posterior de soldadura.	4	3	3	13
4	Realizar trabajos varios en el área de máquinas y herramientas (torno, fresadora y taladro) como por ejemplo torneado y acabado en piezas cilíndricas, planeado y rectificado de placas o bloques de aluminio, maquinado de guías, etc.	5	2	3	11
5	Realizar limpieza de máquinas y taller en general.	4	1	1	5

MATRIZ DE DESCRIPCION DE ACTIVIDADES DEL CARGO					
Área o Departamento: Inyección					
Nombre del cargo: Jefe de Inyección plástica			Fecha: 07/enero/2015		
Experto/s:					
No	DESCRIBIR LAS ACTIVIDADES DEL CARGO	VALORACION DE LAS ACTIVIDADES ESTABLECER ACTIVIDADES ESENCIALES PARA			
		F	CE	CM	TOTAL
1	Supervisar los procesos y funcionamiento de las maquinas inyectoras tales como Meiki, Main group, Pegasus y Himaco.	5	4	4	21
2	Operar maquinas antes mencionadas.	5	4	3	17
3	Planificar producción diaria en el área de inyección según las necesidades de la empresa.	5	3	4	17
4	Fabricar partes de calzado mediante el proceso de moldeo por inyección tales como: suelas, tacos, plataformas, plantillas de armado, bocatapas y adornos.	5	3	3	14
5	Operar la máquina entreteladora de materiales sintéticos en rollos.	5	3	3	14
6	Empaquetar, enviar y abastecer las partes de calzado hacia la bodega principal.	5	3	1	8

MATRIZ DE DESCRIPCION DE ACTIVIDADES DEL CARGO					
Área o Departamento: Inyección					
Nombre del cargo: Operario de inyección A			Fecha: 08/enero/2015		
Experto/s:					
No.	DESCRIBIR LAS ACTIVIDADES DEL CARGO	VALORACION DE LAS ACTIVIDADES PARA ESTABLECER ACTIVIDADES ESENCIALES			
		F	CE	CM	TOTAL
1	Operar la maquina inyectora de suelas Main Group.	5	3	3	14
2	Calibrar la maquina según el tipo de molde, color y material a inyectar.	5	3	3	14
3	Cambiar los moldes de suelas según la hoja de pedido enviado por el supervisor.	5	3	2	11
4	Pintar los tacones de acuerdo a los modelos del calzado.	5	2	1	7

MATRIZ DE DESCRIPCION DE ACTIVIDADES DEL CARGO					
Área o Departamento: Inyección					
Nombre del cargo: Ayudante de inyección A			Fecha: 08/enero/2015		
Experto/s:					
No.	DESCRIBIR LAS ACTIVIDADES DEL CARGO	VALORACION DE LAS ACTIVIDADES PARA ESTABLECER ACTIVIDADES ESENCIALES			
		F	CE	CM	TOTAL
1	Desarrollar la alimentación con materia prima a las maquinas inyectoras (Plástico como: TR, PVC, TPU y ABS).	5	3	3	14
2	Realizar empaque de tacos y bocatas para envío a bodega principal.	5	3	2	11
3	Operar como ayudante de la maquina entreteladora de rollos de plástico que sirve para inyectar.	5	2	3	11

MATRIZ DE DESCRIPCION DE ACTIVIDADES DEL CARGO					
Área o Departamento:					
Nombre del cargo: Operario de inyección B			Fecha: 08/enero/2015		
Experto/s:					
No	DESCRIBIR LAS ACTIVIDADES DEL CARGO	VALORACION DE LAS ACTIVIDADES ESTABLECER ACTIVIDADES ESENCIALES PARA			
		F	C E	CM	TOTAL
1	Calibrar la maquina según el tipo de molde, color y material a inyectar.	5	3	4	17
2	Operar la máquina inyectora de tacones MEIKI.	5	3	3	14
3	Cambiar los moldes de acuerdo a la orden de producción que entrega el supervisor.	5	3	3	14

MATRIZ DE DESCRIPCION DE ACTIVIDADES DEL CARGO					
Área o Departamento: Inyección					
Nombre del cargo: Ayudante de Inyección B			Fecha: 08/enero/2015		
Experto/s:					
No.	DESCRIBIR LAS ACTIVIDADES DEL CARGO	VALORACION DE LAS ACTIVIDADES ESTABLECER ACTIVIDADES ESENCIALES PARA			
		F	CE	CM	TOTAL
1	Mesclar nuevamente en un porcentaje del 15% de material reciclado y el 85% con material virgen que luego se alimentara a la inyectora para formar nuevas suelas.	5	3	2	11
2	Recolectar y clasifica los residuos producidos por el proceso de inyección de acuerdo al tipo de material (TR) y colores (negro, blanco, café, beige).	5	2	2	9
3	Realizar el proceso de reciclado de toda la materia prima que salió como desperdicio de la operación anterior y que servirá este reciclado para la siguiente operación.	5	2	1	7

MATRIZ DE DESCRIPCION DE ACTIVIDADES DEL CARGO					
Área o Departamento: Producción					
Nombre del cargo: Supervisor de prefabricado			Fecha: 07/enero/2015		
Experto/s:					
No.	DESCRIBIR LAS ACTIVIDADES DEL CARGO	VALORACION DE LAS ACTIVIDADES PARA ESTABLECER ACTIVIDADES ESENCIALES			
		F	CE	CM	TOTAL
1	Supervisar los procesos de la sección de prefabricado en donde se realizan las distintas plantillas de armado según las exigencias de cada modelo.	5	4	3	17
2	Realizar el troquelado de punteras y contrafuertes (talón) que son partes del calzado para en los siguientes procesos ensamblar.	5	3	3	14
3	Controlar y enviar las partes prefabricadas en esta sección a la sección siguiente que luego pasaran a formar parte de un producto terminado.	5	3	2	11

MATRIZ DE DESCRIPCION DE ACTIVIDADES DEL CARGO					
Área o Departamento: Producción					
Nombre del cargo: Operario de prefabricado 1			Fecha: 08/enero/2015		
Experto/s:					
No.	DESCRIBIR LAS ACTIVIDADES DEL CARGO	VALORACION DE LAS ACTIVIDADES PARA ESTABLECER ACTIVIDADES ESENCIALES			
		F	CE	CM	TOTAL
1	Colaborar en el área de prefabricado pega en las plantilla de armado.	5	3	2	11
2	Ensamblar y planchar dichas plantillas con ayuda de una prensa y unos moldes para plantillas.	5	3	2	11
3	Colocar el cambrión o refuerzo en la plantilla de armado, va a depender del tipo de calzado.	5	3	2	11

MATRIZ DE DESCRIPCION DE ACTIVIDADES DEL CARGO					
Área o Departamento: Producción					
Nombre del cargo: Operario de prefabricado 2			Fecha: 08/enero/2015		
Experto/s:					
No.	DESCRIBIR LAS ACTIVIDADES DEL CARGO	VALORACION DE LAS ACTIVIDADES ESTABLECER ACTIVIDADES ESENCIALES PARA			
		F	CE	CM	TOTAL
1	Operar la máquina destalladora de cartón.	5	3	4	17
2	Cortar a mano o en algunas ocasiones a máquina el cartón piedra en tiras con medidas exactas.	5	3	3	14
3	Torquear las piezas que servirán para armar las plantillas de armado esta operación se realiza con la ayuda de una máquina sierra cinta o caladora.	5	3	3	14

MATRIZ DE DESCRIPCION DE ACTIVIDADES DEL CARGO					
Área o Departamento: Producción					
Nombre del cargo: Operario de prefabricado 3			Fecha: 08/enero/2015		
Experto/s:					
No.	DESCRIBIR LAS ACTIVIDADES DEL CARGO	VALORACION DE LAS ACTIVIDADES ESTABLECER ACTIVIDADES ESENCIALES PARA			
		F	CE	CM	TOTAL
1	Fijar el cambrion que es (un soporte de acero que se coloca entre los dos cartones que posteriormente luego de ser prensada quedara en medio de la plantilla de tal manera que no se puede apreciar a simple vista).	5	3	3	14
2	Operar la maquina industrial perfiladora de plantillas que es un proceso que se realiza después del prensado (corrección de los filos de cada plantilla) del cartón piedra (planchas de cartón endurecido).	5	3	3	14
3	Dar un acabado en los bordes de la plantilla de armado con la ayuda de una maquina perfiladora (VIFAMA).	5	3	2	11
4	Colocar pega en los cartones que luego forman una plantilla.	5	2	1	7

MATRIZ DE DESCRIPCION DE ACTIVIDADES DEL CARGO					
Área o Departamento: Producción					
Nombre del cargo: Supervisor de corte			Fecha: 08/enero/2015		
Experto/s:					
No	DESCRIBIR LAS ACTIVIDADES DEL CARGO	VALORACION DE LAS ACTIVIDADES PARA ESTABLECER ACTIVIDADES ESENCIALES			
		F	CE	CM	TOTAL
1	Revisar los mapas de producción.	5	3	3	14
2	Receptar la materia prima proveniente de bodega en cantidades conforme el mapa de producción indica.	5	3	2	11
3	Hacer las reposiciones del producto faltante que se ha dañado o deteriorado en el proceso de producción, dicha reposición se denomina de carácter urgente ya que si la serie no está completa no se pueden cerrar los mapas en la mayoría de los casos teniendo en consideración que en esta área es en donde inicia el proceso del calzado.	5	3	2	11
4	Distribuir las tareas a los operarios.	5	2	2	9
5	Entregar el producto en proceso a la próxima área que es preliminares verificando que este completo.	5	2	2	9

MATRIZ DE DESCRIPCION DE ACTIVIDADES DEL CARGO					
Área o Departamento: Producción					
Nombre del cargo: Operario en corte 1			Fecha: 07/enero/2015		
Experto/s:					
No.	DESCRIBIR LAS ACTIVIDADES DEL CARGO	VALORACION DE LAS ACTIVIDADES PARA ESTABLECER ACTIVIDADES ESENCIALES			
		F	CE	CM	TOTAL
1	Operar la maquina TESEO (máquina de corte).	5	3	3	14
2	Cortar el cuero con prensas y troqueles (cortes en cantidades repetitivos).	5	3	3	14
3	Cortar los forros con prensas y troqueles (cortes en cantidades repetitivos).	5	3	3	14
4	Cortar el cuero a mano con moldes de cartón y cuchilla.	5	3	2	11
5	Cortar los forros a mano con moldes de cartón y cuchilla.	5	2	3	11
6	Entregar los materiales procesados a la siguiente área de producción que es preliminares.	5	2	1	7

MATRIZ DE DESCRIPCION DE ACTIVIDADES DEL CARGO					
Área o Departamento: Producción					
Nombre del cargo: Operario de corte 2			Fecha: 07/enero/2015		
Experto/s:					
No.	DESCRIBIR LAS ACTIVIDADES DEL CARGO	VALORACION DE LAS ACTIVIDADES PARA ESTABLECER ACTIVIDADES ESENCIALES			
		F	CE	CM	TOTAL
1	Cortar las plantillas con prensas y troqueles (cortes en cantidades repetitivos).	5	3	3	14
2	Cortar el cartón a mano que sirve como puntera en el empaque de calzado.	5	3	3	14

MATRIZ DE DESCRIPCION DE ACTIVIDADES DEL CARGO					
Área o Departamento: Producción					
Nombre del cargo: Operario de corte 3			Fecha: 07/enero/2015		
Experto/s:					
No	DESCRIBIR LAS ACTIVIDADES DEL CARGO	VALORACION DE LAS ACTIVIDADES PARA ESTABLECER ACTIVIDADES ESENCIALES			
		F	CE	CM	TOTAL
1	Cortar a mano los forros con moldes de cartón y cuchilla.	5	3	3	14
2	Distribuir trabajos en el caso que no estuviere el supervisor.	1	3	3	10
3	Colaborar como ayudante en el empaque y embalaje para él envío de las partes del calzado.	4	2	1	6

Litargmode Cia. Ltda.

MATRIZ DE DESCRIPCION DE ACTIVIDADES DEL CARGO					
Área o Departamento: Producción					
Nombre del cargo: Supervisor de preliminares			Fecha: 07/enero/2015		
Experto/s:					
No	DESCRIBIR LAS ACTIVIDADES DEL CARGO	VALORACION DE LAS ACTIVIDADES PARA ESTABLECER ACTIVIDADES ESENCIALES			
		F	CE	CM	TOTAL
1	Controlar el trazado de líneas con una tinta especial (UV) mediante moldes de cartón para trazado, que posteriormente servirán como guía para unir las piezas del calzado.	5	3	4	17
2	Supervisar los procesos que se realizan en el área de preliminares.	5	3	3	14
3	Realizar el doblado a máquina de las partes que posteriormente serán unidas en otra área mediante la costura.	5	3	3	14
4	Destallar a máquina las partes que posteriormente serán unidas en otra área mediante la costura.	5	3	2	11
5	Reforzar las piezas de cuero y sintético mediante el proceso de entretelado que se realiza en una maquina con banda y un rodillo caliente.	5	2	3	11
6	Evaluar cuando el producto es dañado o a su vez a ingresado con danos anteriores que no han sido tomados en cuenta, ese producto no puede continuar en producción y se ha de informar en el software una reposición en carácter urgente.	5	3	2	11
7	Controlar el pintado de los bordes que quedaran vistos en el calzado, este proceso se realiza solamente en los modelos que utilizan piezas de cuero.	4	3	2	10
8	Revisar la cantidad de piezas que ingresan y egresan a la sección.	5	2	1	7

MATRIZ DE DESCRIPCION DE ACTIVIDADES DEL CARGO					
Área o Departamento: Producción					
Nombre del cargo: Operario de Preliminares			Fecha: 07/enero/2015		
Experto/s:					
No.	DESCRIBIR LAS ACTIVIDADES DEL CARGO	VALORACION DE LAS ACTIVIDADES PARA ESTABLECER ACTIVIDADES ESENCIALES			
		F	CE	CM	TOTAL
1	Operar en la maquina viradora de cuero COMELZ.	5	3	3	14
2	Virar a mano algunas piezas de calzado.	5	3	2	11

MATRIZ DE DESCRIPCION DE ACTIVIDADES DEL CARGO					
Área o Departamento: Producción					
Nombre del cargo: Ayudante de preliminares			Fecha: 07/enero/2015		
Experto/s:					
No.	DESCRIBIR LAS ACTIVIDADES DEL CARGO	VALORACION DE LAS ACTIVIDADES PARA ESTABLECER ACTIVIDADES ESENCIALES			
		F	CE	CM	TOTAL
1	Elaborar el trazado de líneas con una tinta especial (UV) mediante moldes de cartón para trazado, que posteriormente servirán como guía para unir las piezas del calzado.	5	3	3	14
2	Virar a mano algunas piezas de calzado	5	2	3	11
3	Elaborar el pintado de los bordes que quedaran vistos en el calzado, este proceso se realiza solamente en los modelos que utilizan piezas de cuero.	5	3	2	11

MATRIZ DE DESCRIPCION DE ACTIVIDADES DEL CARGO					
Área o Departamento: Producción					
Nombre del cargo: Supervisor de aparato			Fecha: 07/enero/2015		
Experto/s:					
No.	DESCRIBIR LAS ACTIVIDADES DEL CARGO	VALORACION DE LAS ACTIVIDADES PARA ESTABLECER ACTIVIDADES ESENCIALES			TOTAL
		F	CE	CM	
1	Revisar los mapas de producción que se realizan a diario.	5	4	3	17
2	Supervisar los distintos procesos que se realizan en el área de aparato.	5	4	2	13
3	Resolver los problemas de los modelos demasiado complejos el cual este jefe analiza y resuelve las dudas que los operarios tienen al momento del ensamble de las partes ya sea mediante la experiencia adquirida o mediante el departamento de diseño.	3	2	4	11
4	Distribuir el trabajo según la complejidad del modelo y la capacidad y eficiencia del operario.	3	2	2	7
5	Controlar que el producto que se realiza en el área de aparato no este dañado.	5	2	1	7
6	Retirar el producto que se realiza en el área de aparato (calzado) en caso que tenga alguna imperfección.	5	2	1	7

MATRIZ DE DESCRIPCION DE ACTIVIDADES DEL CARGO					
Área o Departamento: Producción					
Nombre del cargo: Operario en aparato 1			Fecha: 07/enero/2015		
Experto/s:					
No.	DESCRIBIR LAS ACTIVIDADES DEL CARGO	VALORACION DE LAS ACTIVIDADES PARA ESTABLECER ACTIVIDADES ESENCIALES			TOTAL
		F	CE	CM	
1	Realizar la actividad de operario en máquina SINGER de costura recta.	5	3	3	14
2	Abrir costuras con una maquina PFAB de costura recta.	5	2	2	9
3	Fabricar adornos a mano que llevan costuras en el calzado.	5	2	2	9

MATRIZ DE DESCRIPCION DE ACTIVIDADES DEL CARGO					
Área o Departamento: Producción					
Nombre del cargo: Operario en aparato 2			Fecha: 07/enero/2015		
Experto/s:					
No.	DESCRIBIR LAS ACTIVIDADES DEL CARGO	VALORACION DE LAS ACTIVIDADES PARA ESTABLECER ACTIVIDADES ESENCIALES			
		F	CE	CM	TOTAL
1	Operar la máquina de poste IVOMAQ de costura recta y remate.	5	3	3	14
2	Operar la máquina de picado que son cortes pequeños que se hacen en las zonas curvas para facilitar el doblado del cuero o sintético.	5	3	3	14
3	Operar la máquina operadora la máquina de encintado que es una operación que se realiza en la parte interna del corte para darle menos volumen a la costura.	5	3	3	14

MATRIZ DE DESCRIPCION DE ACTIVIDADES DEL CARGO					
Área o Departamento: Producción					
Nombre del cargo: Operario en aparato 3			Fecha: 07/enero/2015		
Experto/s: 20					
No.	DESCRIBIR LAS ACTIVIDADES DEL CARGO	VALORACION DE LAS ACTIVIDADES PARA ESTABLECER ACTIVIDADES ESENCIALES			
		F	CE	CM	TOTAL
1	Unir las partes del calzado mediante una maquina SINGER de costura recta.	5	3	3	14

MATRIZ DE DESCRIPCION DE ACTIVIDADES DEL CARGO					
Área o Departamento: Producción					
Nombre del cargo: Ayudante de aparato			Fecha: 07/enero/2015		
Experto/s:					
No.	DESCRIBIR LAS ACTIVIDADES DEL CARGO	VALORACION DE LAS ACTIVIDADES PARA ESTABLECER ACTIVIDADES ESENCIALES			
		F	CE	CM	TOTAL
1	Entretelar el cuero de forma mecánica para reforzar el calzado.	5	3	3	14
2	Elaborar el calado de agujeros a máquina según el modelo.	4	3	3	13
3	Recortar los sobrantes a máquina después de la costura.	5	3	2	11
4	Fabricar los apliques y adornos de diversos modelos, tamaños y colores	5	3	2	11
5	Virar los filis para las costuras según el modelo.	5	3	2	11
6	Colocar pega en las zonas de costura del calzado.	5	2	1	7
7	Colocar adornos en los distintos modelos.	4	2	1	6

MATRIZ DE DESCRIPCION DE ACTIVIDADES DEL CARGO					
Área o Departamento: Producción					
Nombre del cargo: Supervisor de Conciliación			Fecha: 07/enero/2015		
Experto/s:					
No.	DESCRIBIR LAS ACTIVIDADES DEL CARGO	VALORACION DE LAS ACTIVIDADES PARA ESTABLECER ACTIVIDADES ESENCIALES			
		F	CE	CM	TOTAL
1	Supervisar los procesos realizados que se desarrollan en el área de conciliación.	5	3	3	14
2	Enviar hacia la banda de montaje según los mapas de producción.	5	3	3	14
3	Colocar contrafuertes en el talón del calzado.	5	3	2	11
4	Recibir y revisar los componentes o partes del calzado provenientes de otras secciones.	5	3	2	11
5	Informar en el software una reposición en carácter urgente cuando el producto es dañado o a su vez a ingresado con daños anteriores que no han sido tomados en cuenta, ese producto no puede continuar en producción.	5	3	2	11
6	Colocar punteras, conformado de talones.	5	2	2	9
7	Alogenar y colocar pega en los bordes de las suelas del calzado.	5	2	1	7

MATRIZ DE DESCRIPCION DE ACTIVIDADES DEL CARGO					
Área o Departamento: Producción					
Nombre del cargo: Operario de conciliación 1			Fecha: 08/enero/2015		
Experto/s:					
No.	DESCRIBIR LAS ACTIVIDADES DEL CARGO	VALORACION DE LAS ACTIVIDADES PARA ESTABLECER ACTIVIDADES ESENCIALES			
		F	CE	CM	TOTAL
1	Colocar los contrafuertes en el talón y en la punta, (contrafuertes son de un material sintético y que son calentados).	5	3	3	14
2	Calentar los contrafuertes mediante una plancha para ensuavecerlo y hacerlos un poco más manejable para que ingresen en el corte de manera fácil y rápida.	5	3	3	14

MATRIZ DE DESCRIPCION DE ACTIVIDADES DEL CARGO					
Área o Departamento: Producción					
Nombre del cargo: Operario de conciliación 2			Fecha: 08/enero/2015		
Experto/s:					
No.	DESCRIBIR LAS ACTIVIDADES DEL CARGO	VALORACION DE LAS ACTIVIDADES PARA ESTABLECER ACTIVIDADES ESENCIALES			
		F	CE	CM	TOTAL
1	Operar en la maquina conformadora de talones VIFAMA.	5	3	4	17
2	Calentar con un molde a 120 grados de temperatura.	5	3	3	14
3	Ingresar a un molde frio a una temperatura de menos 3 grados dando así la forma permanente del talón.	5	3	3	14
4	Conformar el contrafuerte en el talón; contrafuerte es un refuerzo plástico que se suaviza con el calor y al enfriar bruscamente toma la forma que se desea en este caso del talón.	5	3	2	11

MATRIZ DE DESCRIPCION DE ACTIVIDADES DEL CARGO					
Área o Departamento: Producción					
Nombre del cargo: Operario de conciliación 3			Fecha: 08/enero/2015		
Experto/s:					
No.	DESCRIBIR LAS ACTIVIDADES DEL CARGO	VALORACION DE LAS ACTIVIDADES PARA ESTABLECER ACTIVIDADES ESENCIALES			
		F	CE	CM	TOTAL
1	Colocar en las suelas un líquido llamado alojenante y hacer reposar durante 15 minutos.	5	3	2	11
2	Colocar el pegamento que también deberá ser secado, que luego en el proceso de montaje dicho pegamento se reactivara mediante temperatura y será colocado en el calzado.	5	2	2	9

MATRIZ DE DESCRIPCION DE ACTIVIDADES DEL CARGO					
Área o Departamento: Producción					
Nombre del cargo: Supervisor de montaje y terminado Fecha: 07/enero/2015					
Experto/s:					
No.	DESCRIBIR LAS ACTIVIDADES DEL CARGO	VALORACION DE LAS ACTIVIDADES PARA ESTABLECER ACTIVIDADES ESENCIALES			
		F	CE	CM	TOTAL
1	Realizar el armado (punta, talón y enfranque), del zapato.	5	4	3	17
2	Supervisar todos los procesos que se desarrollan en el área de montaje.	5	3	3	14
3	Chequear constantemente los mapas de producción que están en proceso, los que están por producirse y algunos faltantes para completar y cerrar los mapas rezagados.	5	3	3	14
4	Apoyar en los distintos puestos de trabajo donde existe dificultad para una mejor fluidez en la producción en el área de montaje.	4	3	3	13
5	Fijar el tacón (proceso opcional dependiendo del modelo de calzado).	5	3	2	11
6	Informar en el software una reposición en carácter urgente cuando el producto es dañado o a su vez a ingresado con daños anteriores que no han sido tomados en cuenta, ese producto no puede continuar en producción.	5	3	2	11
7	Pegar la suela del zapato.	5	2	2	9
8	Colocar la plantilla y adornos adicionales.	5	2	1	7
9	Terminar y colocar en las cajas según los modelos de calzado.	5	2	1	7
10	Recibir el producto en proceso del área anterior.	5	2	1	7

MATRIZ DE DESCRIPCION DE ACTIVIDADES DEL CARGO					
Área o Departamento: Producción					
Nombre del cargo: Operario de montaje y terminado (Operario de maquina) 1					
Fecha: 07/enero/2015					
Experto/s:					
No.	DESCRIBIR LAS ACTIVIDADES DEL CARGO	VALORACION DE LAS ACTIVIDADES PARA ESTABLECER ACTIVIDADES ESENCIALES			
		F	CE	CM	TOTAL
1	Operador de maquina armadora de puntas de calzado marca ERPS.	5	3	3	14
2	Colaborar a áreas afines cuando no hay suficientes cortes (producto que está en proceso).	3	2	3	9
3	Controlar el ritmo de la banda de producción en todo momento (mientras más sencillo es el calzado, más rápido es el ritmo de la banda o viceversa).	5	2	2	9

MATRIZ DE DESCRIPCION DE ACTIVIDADES DEL CARGO					
Área o Departamento: Producción					
Nombre del cargo: Operario de montaje y terminado (Armador de talones) 2					
Fecha: 07/enero/2015					
Experto/s: 20					
No.	DESCRIBIR LAS ACTIVIDADES DEL CARGO	VALORACION DE LAS ACTIVIDADES PARA ESTABLECER ACTIVIDADES ESENCIALES			
		F	CE	CM	TOTAL
1	Operar la máquina armadora de talones (COMAQ), luego de que el calzado haya pasado por el proceso de armado de la punta, para estos dos procesos antes mencionados se necesita la ayuda de una pequeña máquina que genera vapor en la cual se calienta en corte para ensuavecero y hacerlo manejable.	5	3	4	17

MATRIZ DE DESCRIPCION DE ACTIVIDADES DEL CARGO					
Área o Departamento: Producción					
Nombre del cargo: Operario de montaje y terminado 3 Fecha: 07/enero/2015					
Experto/s:					
No .	DESCRIBIR LAS ACTIVIDADES DEL CARGO	VALORACION DE LAS ACTIVIDADES PARA ESTABLECER ACTIVIDADES ESENCIALES			
		F	CE	CM	TOTAL
1	Fijar la suela en el corte (parte del calzado sea cuero o sintético que están unidas las diversas piezas previamente armadas y calzadas en una horma) siguiendo la línea de guía, dicha guía está trazada con una tinta UV, por lo tanto necesitamos una lámpara especial para visualizar dicha línea.	5	3	3	14
2	Reactivar el pegamento previamente colocado en la suela y en el calzado.	5	2	3	11
3	Colocar la suela fijada en el corte, en una prensa neumática (aire comprimido) llamada BOCA DE SAPO la cual ayudara a fijar completamente la suela con el corte.	5	3	2	11
4	Tomar el calzado en proceso y la suela, ambos provenientes de un túnel de calor.	5	2	2	9

MATRIZ DE DESCRIPCION DE ACTIVIDADES DEL CARGO					
Área o Departamento: Producto Terminado					
Nombre del cargo: Supervisor de Producto Terminado Fecha: 08/enero/2015					
Experto/s:					
No.	DESCRIBIR LAS ACTIVIDADES DEL CARGO	VALORACION DE LAS ACTIVIDADES PARA ESTABLECER ACTIVIDADES ESENCIALES			
		F	CE	CM	TOTAL
1	Revisar los mapas de producción.	5	3	3	14
2	Ingresar al software y colocar las etiquetas con código de barra, (dicho código contiene toda la información del calzado y a que mapa pertenece, por lo tanto embodega el Producto Terminado teniendo en cuenta que los mapas se vayan completando esperar la fecha de envió a las cadenas de los distintos proveedores o clientes).	5	3	3	14
3	Chequear los productos o calzado que van saliendo de la banda o cadena de montaje.	5	2	2	9

MATRIZ DE DESCRIPCION DE ACTIVIDADES DEL CARGO					
Área o Departamento: Producto Terminado					
Nombre del cargo: Chofer Fecha: 08/enero/2015					
Experto/s:					
No.	DESCRIBIR LAS ACTIVIDADES DEL CARGO	VALORACION DE LAS ACTIVIDADES PARA ESTABLECER ACTIVIDADES ESENCIALES			
		F	CE	CM	TOTAL
1	Revisar que los mapas se hayan completado o cerrado en coordinación con el departamento de ventas.	5	3	3	14
2	Hacer el envió a las distintas proveedores a los cuales se hace llegar el producto mediante transporte terrestre a diferentes partes del país.	5	3	2	11

MATRIZ DE DESCRIPCION DE ACTIVIDADES DEL CARGO					
Área o Departamento: Bodega					
Nombre del cargo: Bodeguero			Fecha: 07/enero/2015		
Experto/s:					
No	DESCRIBIR LAS ACTIVIDADES DEL CARGO	VALORACION DE LAS ACTIVIDADES PARA ESTABLECER ACTIVIDADES ESENCIALES			
		F	CE	CM	TOTAL
1	Asegurar que las materias primas, insumos y productos en general permanezcan en buen estado de conservación dentro de la bodega.	4	3	3	13
2	Verificar la mercadería existente en la empresa de manera periódica para no obtener faltantes en el momento del proceso de producción.	3	3	3	12
3	Entregar y verificar materia prima a las distintas áreas de producción de acuerdo a los requerimientos de cada área.	5	3	2	11
4	Tener un informe claro del stock que genera la empresa en mercadería.	5	3	2	11
5	Recibir materias primas de manera clara y específica de los distintos proveedores como es llevando una hoja de control de la mercadería.	4	2	3	10

MATRIZ DE DESCRIPCION DE ACTIVIDADES DEL CARGO					
Área o Departamento: Bodega					
Nombre del cargo: Ayudante de bodega			Fecha: 07/enero/2015		
Experto/s:					
No	DESCRIBIR LAS ACTIVIDADES DEL CARGO	VALORACION DE LAS ACTIVIDADES PARA ESTABLECER ACTIVIDADES ESENCIALES			
		F	CE	CM	TOTAL
1	Hacer el despacho respectivo de materia prima hacia las distintas áreas o secciones.	5	3	2	11
2	Llevar Kardex mediante computadora (DATASHOES SOFTWARE) para controlar la mercadería que ingresa y que sale de la empresa.	5	2	3	11
3	Realizar la recepción de materia prima.	4	3	2	10

MATRIZ DE DESCRIPCION DE ACTIVIDADES DEL CARGO					
Área o Departamento: Mantenimiento					
Nombre del cargo: Jefe de mantenimiento plan. Fecha: 07/enero/2015					
Experto/s:					
No	DESCRIBIR LAS ACTIVIDADES DEL CARGO	VALORACION DE LAS ACTIVIDADES ESTABLECER ACTIVIDADES ESENCIALES PARA			
		F	CE	CM	TOTAL
1	Dar mantenimiento a todas las máquinas que constituye la empresa en general.	5	4	4	21
2	Estudiar diferentes aspectos relacionados con la empresa para aplicar las normas Sart e Implementación en la empresa.	3	5	4	23
3	Elaborar un registro diario en donde consta el listado de las máquinas que ya se les dio el mantenimiento respectivo y otro listado de las máquinas que falta dar su pertinente mantenimiento.	5	3	3	14
4	Requerir y comprar repuestos de la maquinaria, el cual se realiza una lista y se entrega al jefe de producción para que apruebe el pedido y se da la autorización para salir en ese momento de la empresa y comprar los repuestos respectivos.	4	3	3	13

MATRIZ DE DESCRIPCION DE ACTIVIDADES DEL CARGO					
Área o Departamento: Mantenimiento					
Nombre del cargo: Ayudante de mantenimiento 1 Fecha: 07/enero/2015					
Experto/s:					
No	DESCRIBIR LAS ACTIVIDADES DEL CARGO	VALORACION DE LAS ACTIVIDADES ESTABLECER ACTIVIDADES ESENCIALES PARA			
		F	CE	CM	TOTAL
1	Ayudar a la reparación de máquinas eléctricas, motores pequeños y otro equipo similar.	5	3	3	14
2	Montar, desmontar y realizar mantenencias básicas a componentes y conjuntos mecánicos como motores, pedales, bandas, etc.	4	3	3	13
3	Ayudar en el empalme de cables de transmisión de energía eléctrica dentro de la empresa ya sea para la planta o para las maquinas en general.	4	3	2	10
4	Engrasar y limpiar las máquinas que el jefe de mantenimiento nos pide que hagamos.	5	2	2	9
5	Preparar las herramientas necesarias para armar y desarmar las maquinas tales como martillo, taladros, desarmadores, etc.	5	2	1	7
6	Mover herramientas, materiales y equipos desde y hacia las áreas de trabajo.	5	1	1	6

MATRIZ DE DESCRIPCION DE ACTIVIDADES DEL CARGO					
Área o Departamento: Mantenimiento					
Nombre del cargo: Ayudante de mantenimiento 2 Fecha: 07/enero/2015					
Experto/s:					
No	DESCRIBIR LAS ACTIVIDADES DEL CARGO	VALORACION DE LAS ACTIVIDADES ESTABLECER ACTIVIDADES ESENCIALES PARA			
		F	CE	CM	TOTAL
1	Ayudar a la reparación de máquinas eléctricas, motores pequeños y otro equipo similar.	5	3	3	14
2	Desmontar, revisar y repara componentes y conjuntos mecánicos como motores, pedales, bandas, etc.	4	3	3	13
3	Reparar y dar mantenimiento a máquinas eléctricas, motores pequeños y otro equipo similar.	4	3	2	10
4	Engrasar y limpiar las máquinas que el jefe de mantenimiento nos pide que hagamos.	5	2	2	9
5	Mantener limpio y en orden las herramientas y sitio de trabajo	5	2	1	7
6	Mover herramientas, materiales y equipos desde y hacia las áreas de trabajo.	5	1	1	6



ACTIVIDADES ESCENCIALES PARA DEFINIR EL PERFIL DE COMPETENCIAS DEL CARGO

Las actividades esenciales son aquellas que generan un puntaje mayor.

Se seleccionaran tres actividades esenciales si el número de actividades genéricas es igual o menor a diez.

Se seleccionaran cuatro o cinco actividades esenciales si el número de actividades genéricas es mayor a diez.

P = Personas

C = Cosas

D = Datos

Litarqmode Cia Ltda.



MATRIZ DE ACTIVIDADES ESENCIALES PARA DEFINIR EL PERFIL DE COMPETENCIAS DEL CARGO				
Área o Departamento: Directorio				
Nombre del cargo: Presidente				
Transcriba las actividades esenciales del cargo	Conocimientos Académicos (Conocimientos adquiridos a través de educación formal y/o capacitación)	PCD	Destrezas Requeridas (Comportamientos laborales automatizados por la práctica y la experiencia en la ejecución de actividades) VER ANEXO 3	Otras competencias (Aptitudes - Rasgos) VER ANEXO 4
Planear conjuntamente con el gerente las actividades de la empresa.	Ingeniero Comercial	PD	Aprendizaje Activo	Comprensión oral
Representar legalmente a la empresa en ausencia del gerente general.		PD	Organización de sistemas	Comprensión escrita
			Manejo de Recursos Financieros	Claridad de discurso
Recibir y aprobar informes realizados por el gerente general.		PD	Negociación	Fluidez de ideas
			Planificación	Originalidad
			Trabajo en equipo	Vigor
			Construcción de relaciones	



MATRIZ DE ACTIVIDADES ESENCIALES PARA DEFINIR EL PERFIL DE COMPETENCIAS DEL CARGO				
Área o Departamento: Gerencia				
Nombre del cargo: Gerente General				
Transcriba las actividades esenciales del cargo	Conocimientos Académicos (Conocimientos adquiridos a través de educación formal y/o capacitación)	PCD	Destrezas Requeridas (Comportamientos laborales automatizados por la práctica y la experiencia en la ejecución de actividades) VER ANEXO 3	Otras competencias (Aptitudes Rasgos) VER ANEXO 4
Representante Legal de la compañía, tales como: firmar cheques, contratos, documentos legales autorizaciones, atención a ciertos clientes, proveedores funcionarios de entidades tanto públicas como privadas, atención a empleados, reuniones de directorio y de trabajo con mandos medios, viajes dentro y fuera del país para visitar clientes o proveedores.	Ingeniero Comercial y/o Economista	PD	Trabajo en equipo	Comprensión oral
Planificar todos los proyectos y programas que se quieran implementar en la empresa. Aspecto importante en este caso es la socialización de los proyectos con los miembros del directorio, socios y mandos medios para lograr el apoyo y de esta manera minimizar el riesgo de fracaso.		PD	Aprendizaje Activo	Expresión oral
Construir una base sólida para la organización a través de la práctica de valores personales y		PD	Planificación Manejo de Recursos	Originalidad Fluidez de ideas



que luego se conviertan en valores organizacionales. Este proceso de promoción de práctica de valores se empieza a nivel de la dirección, socios y luego debe trascender a todos los niveles de la organización.

Financieros	
Negociación	Claridad de discurso
Organización de sistemas	Vigor
Construcción de relaciones	

Litargmode Cia. Ltda.



MATRIZ DE ACTIVIDADES ESENCIALES PARA DEFINIR EL PERFIL DE COMPETENCIAS DEL CARGO				
Área o Departamento: Diseño, Modelaje y Desarrollo				
Nombre del cargo: Jefe de Diseño, Modelaje y Desarrollo de Proyectos				
Transcriba las actividades esenciales del cargo	Conocimientos Académicos (Conocimientos adquiridos a través de educación formal y/o capacitación)	PCD	Destrezas Requeridas (Comportamientos laborales automatizados por la práctica y la experiencia en la ejecución de actividades) VER ANEXO 3	Otras competencias (Aptitudes - Rasgos) VER ANEXO 4
Revisar y tomar decisiones en el departamento de diseño.	Ingeniero en diseño grafico	PD	Comprensión lectora	Claridad de discurso
Revisar los modelos y diseños para saber la factibilidad técnica para la producción del calzado como son los números de procesos sin descuidar la parte estética y complacencia para el cliente.		CD	Evaluación de ideas	Comprensión escrita
Realizar un prototipo de hormas que servirán para generar nuevos modelos teniendo en cuenta los siguientes aspectos como es: estética, moda y confort.		C	Evaluación de sistemas organizacionales	Comprensión oral
			Monitoreo y Control	Fluidez idea de ideas
			Recopilación de información	Originalidad
				Vigor



MATRIZ DE ACTIVIDADES ESENCIALES PARA DEFINIR EL PERFIL DE COMPETENCIAS DEL CARGO				
Área o Departamento: Diseño, Modelaje y Desarrollo				
Nombre del cargo: Jefe de Diseño				
Transcriba las actividades esenciales del cargo	Conocimientos Académicos (Conocimientos adquiridos a través de educación formal y/o capacitación)	PCD	Destrezas Requeridas (Comportamientos laborales automatizados por la práctica y la experiencia en la ejecución de actividades) VER ANEXO 3	Otras competencias (Aptitudes Rasgos) VER ANEXO 4
Buscar las tendencias de moda en internet o visitas en ferias de calzado como Quito, Brasil, EE.UU entre otros.	Ingeniero en Diseño Grafico	PD	Aprendizaje Activo	Destreza manual
Llenar las fichas técnicas que van posteriormente a ingresar en el software detallando cada uno de los requerimientos para la fabricación de determinado modelo.		D	Juicio y toma de decisiones	Expresión oral
Diseñar texturas o formas que luego serán impresas en los rollos de materia prima para formar una gran variedad de modelos.		CD	Recopilación de Información.	Expresión escrita
			Manejo de Recursos Materiales	Originalidad
			Visualización.	



MATRIZ DE ACTIVIDADES ESENCIALES PARA DEFINIR EL PERFIL DE COMPETENCIAS DEL CARGO				
Área o Departamento: Diseño, Modelaje y Desarrollo				
Nombre del cargo: Ayudante de Modelaje				
Transcriba las actividades esenciales del cargo	Conocimientos Académicos (Conocimientos adquiridos a través de educación formal y/o capacitación)	PCD	Destrezas Requeridas (Comportamientos laborales automatizados por la práctica y la experiencia en la ejecución de actividades) VER ANEXO 3	Otras competencias (Aptitudes - Rasgos) VER ANEXO 4
Realizar sobre el patrón digital el trazado y modelado del calzado para lo cual necesitaremos del programa NAXOS.	Bachiller Técnico	CD	Manejo de Recursos Materiales	Atención selectiva
Realizar modelo de prueba físico con los modelos obtenidos de los prototipos.		CD	Selección de Equipos	Visualización
Hacer el patronaje o escalado de la serie (niña, mujer u hombre dependiendo del cliente) una vez aprobado el modelo.		C	Aprendizaje Activo	Repartición temporal



MATRIZ DE ACTIVIDADES ESENCIALES PARA DEFINIR EL PERFIL DE COMPETENCIAS DEL CARGO				
Área o Departamento: Diseño, Modelaje y Desarrollo				
Nombre del cargo: Jefe de Desarrollo de proyectos				
Transcriba las actividades esenciales del cargo	Conocimientos Académicos (Conocimientos adquiridos a través de educación formal y/o capacitación)	PCD	Destrezas Requeridas (Comportamientos laborales automatizados por la práctica y la experiencia en la ejecución de actividades) VER ANEXO 3	Otras competencias (Aptitudes - Rasgos) VER ANEXO 4
Analizar una ficha técnica el cual se ingresarán al software DATA SHOES.	Ingeniero en Diseño Grafico	D	Aprendizaje Activo	Visualización
Investigar la tendencia y moda analizando los diseños en el aspecto estético.		D	Pensamiento analítico	Ordenar información
Fotografiar las muestras correspondientes a cada modelo.		CD	Diseño de Tecnología	Originalidad
	Recopilación de Información.		Razonamiento inductivo	
	Compresión Lectora			



Área o Departamento: Ventas				
Nombre del cargo: Jefe de Ventas				
Transcriba las actividades esenciales del cargo	Conocimientos Académicos (Conocimientos adquiridos a través de educación formal y/o capacitación)	PCD	Destrezas Requeridas (Comportamientos laborales automatizados por la práctica y la experiencia en la ejecución de actividades) VER ANEXO 3	Otras competencias (Aptitudes Rasgos) - VER ANEXO 4
Receptar los problemas en el producto.	Contabilidad Superior y Auditoria	CD	Escucha Activa	Comprensión oral
Negociar con los clientes.		P	Manejo de Recursos y Materiales	Comprensión escrita
Entregar el reporte de ventas al contador que se realiza mensualmente.		D	Aprendizaje Activo	Originalidad
			Compresión Lectora	Ordenar información
				Fluidez de ideas



MATRIZ DE ACTIVIDADES ESENCIALES PARA DEFINIR EL PERFIL DE COMPETENCIAS DEL CARGO				
Área o Departamento: Ventas				
Nombre del cargo: Asistente de ventas				
Transcriba las actividades esenciales del cargo	Conocimientos Académicos (Conocimientos adquiridos a través de educación formal y/o capacitación)	PCD	Destrezas Requeridas (Comportamientos laborales automatizados por la práctica y la experiencia en la ejecución de actividades) VER ANEXO 3	Otras competencias (Aptitudes - Rasgos) VER ANEXO 4
Realizar pagos de facturación ya sea compras de artículos necesarios para la empresa.	Egresado de Contabilidad Superior y Auditoria	D	Manejo de recursos financieros	Expresión escrita
Hacer los respectivos pedidos de materia prima que se requieren para la producción.		D	Hablado	Expresión oral
Hacer los planes de compra por marca y clasificación de acuerdo a líneas de precios.		CD	Trabajo en equipo	Ordenar información
	Escritura			

MATRIZ DE ACTIVIDADES ESENCIALES PARA DEFINIR EL PERFIL DE COMPETENCIAS DEL CARGO				
Área o Departamento: Ventas				
Nombre del cargo: Vendedor				



Transcriba las actividades esenciales del cargo	Conocimientos Académicos (Conocimientos adquiridos a través de educación formal y/o capacitación)	PCD	Destrezas Requeridas (Comportamientos laborales automatizados por la práctica y la experiencia en la ejecución de actividades) VER ANEXO 3	Otras competencias (Aptitudes - Rasgos) VER ANEXO 4
Llevar las muestras o propuestas del calzado generadas en la empresa hacia los clientes y trae de vuelta la propuesta y necesidades.	Bachiller Técnico	PD	Aprendizaje Activo	Comprensión escrita
Enviar el producto terminado a los clientes coordinando con el área de producto terminado.		CD	Hablando	Ordenar información
Receptar los pedidos que realizan los posibles clientes.		D	Trabajo en equipo Escucha Activa	



MATRIZ DE ACTIVIDADES ESENCIALES PARA DEFINIR EL PERFIL DE COMPETENCIAS DEL CARGO					
Área o Departamento: Administración y Finanzas					
Nombre del cargo: Jefe de Administración y Finanzas					
Transcriba las actividades esenciales del cargo	Conocimientos Académicos (Conocimientos adquiridos a través de educación formal y/o capacitación)	PCD	Destrezas Requeridas (Comportamientos laborales automatizados por la práctica y la experiencia en la ejecución de actividades) VER ANEXO 3	Otras competencias (Aptitudes - Rasgos) VER ANEXO 4	
Revisar el cumplimiento diario de las políticas, normas y reglamentos internos que son aprobados por el consejo directivo.	Ingeniería Comercial	D	Organización de sistemas	Comprensión escrita	
Asistir a reuniones semanales con el consejo directivo o socios para analizar proyectos y estados financieros de la empresa.		PD	Hablando	Originalidad	
Asistir a reuniones con instituciones que proporcionan crédito para emprendimiento de determinados proyectos.		PD		Orientación/ asesoramiento	Fluidez de ideas
				Manejo de Recursos humanos	Velocidad de clausura
			Manejo del tiempo	Velocidad perceptual	
				Claridad de discurso	



MATRIZ DE ACTIVIDADES ESENCIALES PARA DEFINIR EL PERFIL DE COMPETENCIAS DEL CARGO				
Área o Departamento: Administración y Finanzas				
Nombre del cargo: Contador A				
Transcriba las actividades esenciales del cargo	Conocimientos Académicos (Conocimientos adquiridos a través de educación formal y/o capacitación)	PCD	Destrezas Requeridas (Comportamientos laborales automatizados por la práctica y la experiencia en la ejecución de actividades) VER ANEXO 3	Otras competencias (Aptitudes Rasgos) - VER ANEXO 4
Apoyar en la implementación del nuevo sistema integrado de computación.	Contabilidad Superior y Auditoría	PD	Estrategias de Aprendizaje	Expresión oral
Hacer la declaración de impuestos correspondientes.		D	Manejo de Recursos financieros	Facilidad numérica
Verificar registros contables que se realizan a diario en la empresa.		D	Compresión Lectora	Expresión escrita
			Recopilación de información	Originalidad
			Reconocimiento de problemas	
				Ordenar información



MATRIZ DE ACTIVIDADES ESENCIALES PARA DEFINIR EL PERFIL DE COMPETENCIAS DEL CARGO				
Área o Departamento: Administración y Finanzas				
Nombre del cargo: Contador B				
Transcriba las actividades esenciales del cargo	Conocimientos Académicos (Conocimientos adquiridos a través de educación formal y/o capacitación)	PCD	Destrezas Requeridas (Comportamientos laborales automatizados por la práctica y la experiencia en la ejecución de actividades) VER ANEXO 3	Otras competencias (Aptitudes - Rasgos) VER ANEXO 4
Verificar que los pedidos estén de acuerdo con el área de producción y cumpla con las expectativas del cliente.	Contabilidad Superior y Auditoría	CD	Estrategias de Aprendizaje	Expresión oral
Aprobar la calidad, cantidad y precios de los materiales e insumos.		D	Manejo de Recursos financieros	Expresión escrita
Planificar las compras de acuerdo a los pedidos de los clientes.		D	Compresión Lectora	Originalidad
			Recopilación de información	Reconocimiento de problemas
			Ordenar información	
				Claridad de discurso



MATRIZ DE ACTIVIDADES ESENCIALES PARA DEFINIR EL PERFIL DE COMPETENCIAS DEL CARGO				
Área o Departamento: Administración y Finanzas				
Nombre del cargo: Auxiliar contable				
Transcriba las actividades esenciales del cargo	Conocimientos Académicos (Conocimientos adquiridos a través de educación formal y/o capacitación)	PCD	Destrezas Requeridas (Comportamientos laborales automatizados por la práctica y la experiencia en la ejecución de actividades) VER ANEXO 3	Otras competencias (Aptitudes Rasgos) ANEXO 4 - VER
Llevar la cuenta de Bancos de la empresa.	Egresado de Contabilidad Superior y Auditoria	D	Manejo de Recursos financieros	Expresión oral
Informar los aspectos más sobresalientes que se han realizado en la semana a la Junta General y realizar las declaraciones correspondientes de la empresa.		PD	Hablando	Expresión escrita
Analizar los ingresos y gastos diarios que se generan en la empresa para hacer un seguimiento continuo.		D	Trabajo en equipo	Ordenar información



MATRIZ DE ACTIVIDADES ESENCIALES PARA DEFINIR EL PERFIL DE COMPETENCIAS DEL CARGO				
Área o Departamento: Administración y Finanzas				
Nombre del cargo: Jefe de mantenimiento de sistemas				
Transcriba las actividades esenciales del cargo	Conocimientos Académicos (Conocimientos adquiridos a través de educación formal y/o capacitación)	PCD	Destrezas Requeridas (Comportamientos laborales automatizados por la práctica y la experiencia en la ejecución de actividades) VER ANEXO 3	Otras competencias (Aptitudes - Rasgos) VER ANEXO 4
Registrar actualizaciones en la página virtual de la empresa www.litargmode.com .	Ingeniero en Sistemas	D	Aprendizaje Activo	Comprensión oral
Dar mantenimiento de los equipos informáticos dentro de la empresa.		CD	Pensamiento analítico	Reconocimiento de problemas
Realizar el mantenimiento de la red interna de la empresa.		DC	Diseño de Tecnología	Razonamiento inductivo
			Identificación de causas fundamentales	Visualización
	Mantenimiento de equipos		Ordenar información	
			Programación	



MATRIZ DE ACTIVIDADES ESENCIALES PARA DEFINIR EL PERFIL DE COMPETENCIAS DEL CARGO				
Área o Departamento: Administración y Finanzas				
Nombre del cargo: Recepcionista				
Transcriba las actividades esenciales del cargo	Conocimientos Académicos (Conocimientos adquiridos a través de educación formal y/o capacitación)	PCD	Destrezas Requeridas (Comportamientos laborales automatizados por la práctica y la experiencia en la ejecución de actividades) VER ANEXO 3	Otras competencias (Aptitudes - Rasgos) VER ANEXO 4
Ayudar en la recolección de firma de rol de pagos de cada trabajador que se realiza de manera quincenal.	Egresado de Contabilidad Superior y Auditoría	D	Aprendizaje Activo	Comprensión oral
Contestar en conmutador y encargarse de transferir las llamadas a los distintos departamentos.		PD	Hablando	Expresión oral
Manejar caja chica de la empresa.		D	Escritura	Facilidad numérica



MATRIZ DE ACTIVIDADES ESENCIALES PARA DEFINIR EL PERFIL DE COMPETENCIAS DEL CARGO				
Área o Departamento: Administración y Finanzas				
Nombre del cargo: Conserje				
Transcriba las actividades esenciales del cargo	Conocimientos Académicos (Conocimientos adquiridos a través de educación formal y/o capacitación)	PCD	Destrezas Requeridas (Comportamientos laborales automatizados por la práctica y la experiencia en la ejecución de actividades) VER ANEXO 3	Otras competencias (Aptitudes - Rasgos) VER ANEXO 4
Vigilar toda la empresa diariamente. (Guardia)	Bachiller Técnico	P	Manejo de Recursos y Materiales	Fuerza dinámica
Realizar la limpieza de la empresa.		C	Orientación al servicio	Expresión oral
Realizar trabajo de reciclaje en la empresa.		C	Percepción social	Tiempo de reacción



MATRIZ DE ACTIVIDADES ESENCIALES PARA DEFINIR EL PERFIL DE COMPETENCIAS DEL CARGO				
Área o Departamento: Producción				
Nombre del cargo: Jefe de Plan y Control de la Producción				
Transcriba las actividades esenciales del cargo	Conocimientos Académicos (Conocimientos adquiridos a través de educación formal y/o capacitación)	PCD	Destrezas Requeridas (Comportamientos laborales automatizados por la práctica y la experiencia en la ejecución de actividades) VER ANEXO 4	Otras competencias (Aptitudes Rasgos) VER ANEXO 4
Realizar mapas de producción que luego se distribuye a todas las áreas para el proceso de producción.	Ingeniero Comercial	D	Compresión Lectora	Comprensión escrita
Planificar el proceso de producción teniendo en cuenta los materiales existentes en bodega.		CD	Trabajo en equipo	Visualización
Factibilidad en el proceso todo esto con la ayuda del software DATASHOES.		D	Inspección de productos	Razonamiento deductivo
			Manejo de Recursos materiales	Originalidad
	Organización de sistemas			



MATRIZ DE ACTIVIDADES ESENCIALES PARA DEFINIR EL PERFIL DE COMPETENCIAS DEL CARGO					
Área o Departamento: Producción					
Nombre del cargo: Jefe de Producción					
Transcriba las actividades esenciales del cargo	Conocimientos Académicos (Conocimientos adquiridos a través de educación formal y/o capacitación)	PCD	Destrezas Requeridas (Comportamientos laborales automatizados por la práctica y la experiencia en la ejecución de actividades) VER ANEXO 3	Otras competencias (Aptitudes Rasgos) VER ANEXO 4	
Tomar decisiones importantes que trascienden en el crecimiento de la empresa.	Ingeniero Industrial	D	Generación de ideas	Razonamiento deductivo	
Desempeñar como jefe de todo el personal de producción		P	Planificación	Expresión oral	
Controlar la calidad del producto terminado (calzado).		CD		Manejo del tiempo	Fluidez de ideas
				Instrucción	Tiempo de reacción
				Construcción de relaciones	



MATRIZ DE ACTIVIDADES ESENCIALES PARA DEFINIR EL PERFIL DE COMPETENCIAS DEL CARGO				
Área o Departamento: Matriceria				
Nombre del cargo: Jefe de Matriceria				
Transcriba las actividades esenciales del cargo	Conocimientos Académicos (Conocimientos adquiridos a través de educación formal y/o capacitación)	PCD	Destrezas Requeridas (Comportamientos laborales automatizados por la práctica y la experiencia en la ejecución de actividades) ANEXO 3	Otras competencias (Aptitudes Rasgos) ANEXO 4
Supervisar las distintas actividades o procesos que se realizan en el departamento de Matriceria.	Tecnólogo en Ingeniería Mecánica	PD	Compresión Lectora	Comprensión escrita
Desarrollar proyectos a largo plazo como por ejemplo moldes para suelas bicolor.		D	Trabajo en equipo	Fuerza estática
Diseñar y construir moldes y matrices para el proceso de inyección de plástico (tales como: suelas, plantillas, tacos, bocatapas, plataformas y adornos. Los diseños se obtienen del departamento de diseño en forma digital).		CD	Instrucción	Destreza manual
			Generación de ideas	Destreza dactilar
			Pensamiento analítico	
			Selección de Equipos	



MATRIZ DE ACTIVIDADES ESENCIALES PARA DEFINIR EL PERFIL DE COMPETENCIAS DEL CARGO				
Área o Departamento: Matriceria				
Nombre del cargo: Ayudante Matricero				
Transcriba las actividades esenciales del cargo	Conocimientos Académicos (Conocimientos adquiridos a través de educación formal y/o capacitación)	PCD	Destrezas Requeridas (Comportamientos laborales automatizados por la práctica y la experiencia en la ejecución de actividades) VER ANEXO 3	Otras competencias (Aptitudes - Rasgos) VER ANEXO 4
Crear moldes en aluminio en el área de metalurgia como son las fundiciones en los bloques de aluminio que luego forman parte de los moldes necesarios para la producción. (Fundición de ZAMAC).	Bachiller Técnico	C	Manejo de Recursos Materiales	Destreza manual
Realizar tratamientos térmicos del acero como es el temple (endurecimiento de las guías para moldes).		C	Selección de Equipos	Fuerza dinámica
Realizar distintos troqueles que luego servirán para el corte de los distintos materiales bajo el proceso de corte con prensa y troquel, dichos troqueles se realizan con una prensa manual (artesanal) complementados con un proceso posterior de soldadura.		C	Orientación espacial	



MATRIZ DE ACTIVIDADES ESENCIALES PARA DEFINIR EL PERFIL DE COMPETENCIAS DEL CARGO					
Área o Departamento: Inyección					
Nombre del cargo: Jefe de Inyección plástica					
Transcriba las actividades esenciales del cargo	Conocimientos Académicos (Conocimientos adquiridos a través de educación formal y/o capacitación)	PCD	Destrezas Requeridas (Comportamientos laborales automatizados por la práctica y la experiencia en la ejecución de actividades) ANEXO 3	Otras competencias (Aptitudes - Rasgos) ANEXO 4 VER	
Supervisar los procesos y funcionamiento de las maquinas inyectoras tales como Meiki, Main group, Pegasus y Himaco.	Egresado en Ingeniería Mecánica	PC	Compresión Lectora	Destreza manual	
Operar maquinas antes mencionadas.		C	Aprendizaje Activo	Comprensión oral	
Planificación de producción diaria en el área de inyección según las necesidades de la empresa.		D		Trabajo en equipo	Comprensión escrita
				Instrucción	Reconocimiento de problemas
			Operación y Control	Atención selectiva	
				Control de precisión	



MATRIZ DE ACTIVIDADES ESENCIALES PARA DEFINIR EL PERFIL DE COMPETENCIAS DEL CARGO				
Área o Departamento: Inyección				
Nombre del cargo: Operario de inyección A				
Transcriba las actividades esenciales del cargo	Conocimientos Académicos (Conocimientos adquiridos a través de educación formal y/o capacitación)	PCD	Destrezas Requeridas (Comportamientos laborales automatizados por la práctica y la experiencia en la ejecución de actividades) VER ANEXO 3	Otras competencias (Aptitudes - Rasgos) VER ANEXO 4
Operar la maquina inyectora de suelas Main Group.	Bachiller Técnico	C	Selección de Equipos	Destreza Manual
Calibrar la maquina según el tipo de molde, color y material a inyectar.		C	Operación y Control	Atención selectiva
Cambiar los moldes de suelas según la hoja de pedido enviado por el supervisor.		CD	Manejo de Recursos materiales	Control de precisión
				Control de rapidez



MATRIZ DE ACTIVIDADES ESENCIALES PARA DEFINIR EL PERFIL DE COMPETENCIAS DEL CARGO				
Área o Departamento: Inyección				
Nombre del cargo: Ayudante de inyección A				
Transcriba las actividades esenciales del cargo	Conocimientos Académicos (Conocimientos adquiridos a través de educación formal y/o capacitación)	PCD	Destrezas Requeridas (Comportamientos laborales automatizados por la práctica y la experiencia en la ejecución de actividades) VER ANEXO 3	Otras competencias (Aptitudes Rasgos) - VER ANEXO 4
Desarrollar la alimentación con materia prima a las maquinas inyectoras (Plástico como: TR, PVC, TPU y ABS).	Bachiller Técnico	C	Manejo de Recursos Materiales	Coordinación gruesa del cuerpo
Realizar empaque de tacos y bocatapas para envío a bodega principal.		C	Operación y Control.	Fuerza dinámica
Operar como ayudante de la maquina entreteladora de rollos de plástico que sirve para inyectar.		C		Atención selectiva



MATRIZ DE ACTIVIDADES ESENCIALES PARA DEFINIR EL PERFIL DE COMPETENCIAS DEL CARGO				
Área o Departamento: Inyección				
Nombre del cargo: Operario de inyección B				
Transcriba las actividades esenciales del cargo	Conocimientos Académicos (Conocimientos adquiridos a través de educación formal y/o capacitación)	PCD	Destrezas Requeridas (Comportamientos laborales automatizados por la práctica y la experiencia en la ejecución de actividades) VER ANEXO 3	Otras competencias (Aptitudes Rasgos) VER ANEXO 4
Calibrar la maquina según el tipo de molde, color y material a inyectar.	Bachiller Técnico	C	Selección de Equipos	Destreza Manual
Operar la máquina inyectora de tacones MEIKI.		C	Operación y Control	Atención selectiva
Cambiar los moldes de acuerdo a la orden de producción que entrega el supervisor.		CD	Manejo de Recursos materiales	Control de precisión
				Control de rapidez



MATRIZ DE ACTIVIDADES ESENCIALES PARA DEFINIR EL PERFIL DE COMPETENCIAS DEL CARGO				
Área o Departamento: Inyección				
Nombre del cargo: Ayudante de Inyección B				
Transcriba las actividades esenciales del cargo	Conocimientos Académicos (Conocimientos adquiridos a través de educación formal y/o capacitación)	PCD	Destrezas Requeridas (Comportamientos laborales automatizados por la práctica y la experiencia en la ejecución de actividades) VER ANEXO 3	Otras competencias (Aptitudes - Rasgos) VER ANEXO 4
Mesclar nuevamente en un porcentaje del 15% de material reciclado y el 85% con material virgen que luego se alimentara a la inyectora para formar nuevas suelas.	Bachiller Técnico	C	Manejo de Recursos Materiales	Destreza manual
Recolecta y clasifica los residuos producidos por el proceso de inyección de acuerdo al tipo de material (TR) y colores (negro, blanco, café, beige).		C	Operación y Control.	Velocidad del movimiento de los miembros
Realizar el proceso de reciclado de toda la materia prima que salió como desperdicio de la operación anterior y que servirá este reciclado para la siguiente operación.		C		Fuerza estática



MATRIZ DE ACTIVIDADES ESENCIALES PARA DEFINIR EL PERFIL DE COMPETENCIAS DEL CARGO					
Área o Departamento: Producción					
Nombre del cargo: Supervisor de prefabricado					
Transcriba las actividades esenciales del cargo	Conocimientos Académicos (Conocimientos adquiridos a través de educación formal y/o capacitación)	PCD	Destrezas Requeridas (Comportamientos laborales automatizados por la práctica y la experiencia en la ejecución de actividades) VER ANEXO 3	Otras competencias (Aptitudes Rasgos) VER ANEXO 4	
Supervisar los procesos de la sección de prefabricado en donde se realizan las distintas plantillas de armado según las exigencias de cada modelo.	Bachiller Técnico	CD	Compresión Lectora	Reconocimiento de problemas	
Realizar el troquelado de punteras y contrafuertes (talón) que son partes del calzado para en los siguientes procesos ensamblar.		C	Trabajo en equipo	Destreza manual	
Controlar y enviar las partes prefabricadas en esta sección a la sección siguiente que luego pasaran a formar parte de un producto terminado.		C	Instrucción		Comprensión escrita
			Manejo de recursos materiales		
	Inspección de productos				
	Selección de Equipos				



MATRIZ DE ACTIVIDADES ESENCIALES PARA DEFINIR EL PERFIL DE COMPETENCIAS DEL CARGO				
Área o Departamento: Producción				
Nombre del cargo: Operario de prefabricado 1				
Transcriba las actividades esenciales del cargo	Conocimientos Académicos (Conocimientos adquiridos a través de educación formal y/o capacitación)	PCD	Destrezas Requeridas (Comportamientos laborales automatizados por la práctica y la experiencia en la ejecución de actividades) VER ANEXO 3	Otras competencias (Aptitudes Rasgos) VER ANEXO 4
Colaborar en el área de prefabricado pega en las plantilla de armado.	Bachiller Técnico	C	Selección de Equipos	Destreza Manual
Ensamblar y planchar dichas plantillas con ayuda de una prensa y unos moldes para plantillas.		C	Operación y Control	Atención selectiva
Colocar el cambrión o refuerzo en la plantilla de armado, va a depender del tipo de calzado.		C	Manejo de Recursos materiales	Control de precisión Firmeza brazo mano



MATRIZ DE ACTIVIDADES ESENCIALES PARA DEFINIR EL PERFIL DE COMPETENCIAS DEL CARGO				
Área o Departamento: Producción				
Nombre del cargo: Operario de prefabricado 2				
Transcriba las actividades esenciales del cargo	Conocimientos Académicos (Conocimientos adquiridos a través de educación formal y/o capacitación)	PCD	Destrezas Requeridas (Comportamientos laborales automatizados por la práctica y la experiencia en la ejecución de actividades) VER ANEXO 3	Otras competencias (Aptitudes Rasgos) VER ANEXO 4
Operar la máquina destalladora de cartón.	Bachiller Técnico	C	Selección de Equipos	Destreza Manual
Cortar a mano o en algunas ocasiones a máquina el cartón piedra en tiras con medidas exactas.		C	Operación y Control	Atención selectiva
Torquear las piezas que servirán para armar las plantillas de armado esta operación se realiza con la ayuda de una máquina sierra cinta o caladora.		C	Manejo de Recursos materiales	Control de precisión
				Firmeza brazo mano



MATRIZ DE ACTIVIDADES ESENCIALES PARA DEFINIR EL PERFIL DE COMPETENCIAS DEL CARGO				
Área o Departamento: Producción				
Nombre del cargo: Operario de prefabricado 3				
Transcriba las actividades esenciales del cargo	Conocimientos Académicos (Conocimientos adquiridos a través de educación formal y/o capacitación)	PCD	Destrezas Requeridas (Comportamientos automatizados por la práctica y la experiencia en la ejecución de actividades) VER ANEXO 3	Otras competencias (Aptitudes Rasgos) VER ANEXO 4
Fijar el cambrion que es (un soporte de acero que se coloca entre los dos cartones que posteriormente luego de ser prensada quedara en medio de la plantilla de tal manera que no se puede apreciar a simple vista).	Bachiller Técnico	C	Selección de Equipos	Destreza Manual
Operar la maquina industrial perfiladora de plantillas que es un proceso que se realiza después del prensado (corrección de los fillos de cada plantilla) del cartón piedra (planchas de cartón endurecido).		C	Operación y Control	Atención selectiva
Dar un acabado en los bordes de la plantilla de armado con la ayuda de una maquina perfiladora (VIFAMA).		C	Manejo de Recursos materiales	Control de precisión
				Firmeza brazo mano



MATRIZ DE ACTIVIDADES ESENCIALES PARA DEFINIR EL PERFIL DE COMPETENCIAS DEL CARGO				
Área o Departamento: Producción				
Nombre del cargo: Supervisor de corte				
Transcriba las actividades esenciales del cargo	Conocimientos Académicos (Conocimientos adquiridos a través de educación formal y/o capacitación)	PCD	Destrezas Requeridas (Comportamientos laborales automatizados por la práctica y la experiencia en la ejecución de actividades) VER ANEXO 3	Otras competencias (Aptitudes Rasgos) VER ANEXO 4
Revisar los mapas de producción.	Bachiller Técnico	D	Compresión Lectora	Comprensión escrita
Receptar la materia prima proveniente de bodega en cantidades conforme el mapa de producción indica.		CD	Trabajo en equipo	Destreza manual
Hacer las reposiciones del producto faltante que se ha dañado o deteriorado en el proceso de producción, dicha reposición se denomina de carácter urgente ya que si la serie no está completa no se pueden cerrar los mapas en la mayoría de los casos teniendo en consideración que en esta área es en donde inicia el proceso del calzado.		D	Instrucción	Expresión oral
			Manejo de recursos materiales	Reconocimiento de problemas
			Inspección de productos	
			Selección de Equipos	



MATRIZ DE ACTIVIDADES ESENCIALES PARA DEFINIR EL PERFIL DE COMPETENCIAS DEL CARGO				
Área o Departamento: Producción				
Nombre del cargo: Operario en corte 1				
Transcriba las actividades esenciales del cargo	Conocimientos Académicos (Conocimientos adquiridos a través de educación formal y/o capacitación)	PCD	Destrezas Requeridas (Comportamientos laborales automatizados por la práctica y la experiencia en la ejecución de actividades) VER ANEXO 3	Otras competencias (Aptitudes Rasgos) VER ANEXO 4
Operar la maquina TESEO (máquina de corte).	Bachiller Técnico	C	Selección de Equipos	Atención selectiva.
Cortar el cuero con prensas y troqueles (cortes en cantidades repetitivos).		C	Operación y Control	Control de Precisión
Cortar los forros con prensas y troqueles (cortes en cantidades repetitivos).		C	Manejo de Recursos materiales	Destreza Manual



MATRIZ DE ACTIVIDADES ESENCIALES PARA DEFINIR EL PERFIL DE COMPETENCIAS DEL CARGO				
Área o Departamento: Producción				
Nombre del cargo: Operario en corte 2				
Transcriba las actividades esenciales del cargo	Conocimientos Académicos (Conocimientos adquiridos a través de educación formal y/o capacitación)	PCD	Destrezas Requeridas (Comportamientos laborales automatizados por la práctica y la experiencia en la ejecución de actividades) VER ANEXO 3	Otras competencias (Aptitudes Rasgos) VER ANEXO 4
Cortar las plantillas con prensas y troqueles (cortes en cantidades repetitivos).	Bachiller Técnico	C	Selección de Equipos	Atención selectiva.
Cortar el cartón a mano que sirve como puntera en el empaque de calzado.		C	Operación y Control	Control de Precisión
			Manejo de Recursos materiales	Destreza Manual



MATRIZ DE ACTIVIDADES ESENCIALES PARA DEFINIR EL PERFIL DE COMPETENCIAS DEL CARGO	
Área o Departamento: Producción	

MATRIZ DE ACTIVIDADES ESENCIALES PARA DEFINIR EL PERFIL DE COMPETENCIAS DEL CARGO				
Área o Departamento: Producción				
Nombre del cargo: Operario de corte 3				
Transcriba las actividades esenciales del cargo	Conocimientos Académicos (Conocimientos adquiridos a través de educación formal y/o capacitación)	PCD	Destrezas Requeridas (Comportamientos laborales automatizados por la práctica y la experiencia en la ejecución de actividades) VER ANEXO 3	Otras competencias (Aptitudes Rasgos) - VER ANEXO 4
Cortar a mano los forros con moldes de cartón y cuchilla.	Bachiller Técnico	C	Selección de Equipos	Atención selectiva.
Distribuir trabajos en el caso que no estuviere el supervisor.		P	Operación y Control	Control de Precisión
Colaborar como ayudante en el empaque y embalaje para él envió de las partes del calzado.		CD	Manejo de Recursos materiales	Destreza Manual



Nombre del cargo: Supervisor de preliminares					
Transcriba las actividades esenciales del cargo	Conocimientos Académicos (Conocimientos adquiridos a través de educación formal y/o capacitación)	PCD	Destrezas (Comportamientos automatizados por la práctica y la experiencia en la ejecución de actividades) VER ANEXO 3	Requeridas laborales (Aptitudes Rasgos) VER ANEXO 4	Otras competencias (Aptitudes Rasgos) VER ANEXO 4
Controlar el trazado de líneas con una tinta especial (UV) mediante moldes de cartón para trazado, que posteriormente servirán como guía para unir las piezas del calzado.	Bachiller Técnico	C	Compresión Lectora		Comprensión escrita
Supervisar los procesos que se realizan en el área de preliminares.		PC	Trabajo en equipo		Reconocimiento de problemas
Realizar el doblado a máquina de las partes que posteriormente serán unidas en otra área mediante la costura.		C	Instrucción		Expresión oral
			Manejo de los recursos materiales		Destreza manual
	Inspección de productos				
			Selección de Equipos		



MATRIZ DE ACTIVIDADES ESENCIALES PARA DEFINIR EL PERFIL DE COMPETENCIAS DEL CARGO				
Área o Departamento: Producción				
Nombre del cargo: Operario de Preliminares				
Transcriba las actividades esenciales del cargo	Conocimientos Académicos (Conocimientos adquiridos a través de educación formal y/o capacitación)	PCD	Destrezas Requeridas (Comportamientos laborales automatizados por la práctica y la experiencia en la ejecución de actividades) VER ANEXO 3	Otras competencias (Aptitudes Rasgos) VER ANEXO 4
Operar en la maquina viradora de COMELZ.		C	Selección de Equipos	Destreza Manual
Virar a mano algunas piezas de calzado.	Bachiller Técnico	C	Operación y Control	Atención selectiva
			Manejo de Recursos materiales	Control de precisión



MATRIZ DE ACTIVIDADES ESENCIALES PARA DEFINIR EL PERFIL DE COMPETENCIAS DEL CARGO				
Área o Departamento: Producción				
Nombre del cargo: Ayudante de preliminares				
Transcriba las actividades esenciales del cargo	Conocimientos Académicos (Conocimientos adquiridos a través de educación formal y/o capacitación)	PCD	Destrezas Requeridas (Comportamientos laborales automatizados por la práctica y la experiencia en la ejecución de actividades) VER ANEXO 3	Otras competencias (Aptitudes Rasgos) VER ANEXO 4
Elaborar el trazado de líneas con una tinta especial (UV) mediante moldes de cartón para trazado, que posteriormente servirán como guía para unir las piezas del calzado.	Bachiller Técnico	C	Selección de Equipos	Atención selectiva.
Virar a mano algunas piezas de calzado		C	Manejo de Recursos materiales	Control de Precisión
Elaborar el pintado de los bordes que quedaran vistos en el calzado, este proceso se realiza solamente en los modelos que utilizan piezas de cuero.		C		Destreza Manual



MATRIZ DE ACTIVIDADES ESENCIALES PARA DEFINIR EL PERFIL DE COMPETENCIAS DEL CARGO				
Área o Departamento: Producción				
Nombre del cargo: Supervisor de aparato				
Transcriba las actividades esenciales del cargo	Conocimientos Académicos (Conocimientos adquiridos a través de educación formal y/o capacitación)	PCD	Destrezas Requeridas (Comportamientos laborales automatizados por la práctica y la experiencia en la ejecución de actividades) VER ANEXO 3	Otras competencias (Aptitudes Rasgos) VER ANEXO 4
Revisar los mapas de producción que se realizan a diario.	Bachiller Técnico	CD	Compresión Lectora	Compresión escrita
Supervisar los distintos procesos que se realizan en el área de aparato.		C	Instrucción	Expresión oral
Analizar los modelos demasiado complejos el cual este jefe analiza y resuelve las dudas que los operarios tienen al momento del ensamble de las partes ya sea mediante por la experiencia adquirida o mediante el departamento de diseño		CD	Inspección de productos	Destreza manual
			Manejo de Recursos Materiales	Reconocimiento de problemas
	Selección de Equipo			
			Trabajo en equipo	



MATRIZ DE ACTIVIDADES ESENCIALES PARA DEFINIR EL PERFIL DE COMPETENCIAS DEL CARGO				
Área o Departamento: Producción				
Nombre del cargo: Operario en aparato 1				
Transcriba las actividades esenciales del cargo	Conocimientos Académicos (Conocimientos adquiridos a través de educación formal y/o capacitación)	PCD	Destrezas Requeridas (Comportamientos laborales automatizados por la práctica y la experiencia en la ejecución de actividades) VER ANEXO 3	Otras competencias (Aptitudes Rasgos) VER ANEXO 4
Realizar la actividad de operario en máquina SINGER de costura recta.	Bachiller Técnico	C	Manejo de Recursos materiales	Atención selectiva.
Abrir costuras con una maquina PFAB de costura recta.		C	Operación y Control	Control de Precisión
Fabricar adornos a mano que llevan costuras en el calzado.		C	Selección de Equipos	Destreza Manual



MATRIZ DE ACTIVIDADES ESENCIALES PARA DEFINIR EL PERFIL DE COMPETENCIAS DEL CARGO				
Área o Departamento: Producción				
Nombre del cargo: Operario en aparato 2				
Transcriba las actividades esenciales del cargo	Conocimientos Académicos (Conocimientos adquiridos a través de educación formal y/o capacitación)	PCD	Destrezas Requeridas (Comportamientos laborales automatizados por la práctica y la experiencia en la ejecución de actividades) VER ANEXO 3	Otras competencias (Aptitudes Rasgos) - VER ANEXO 4
Operar la máquina de poste IVOMAQ de costura recta y remate.	Bachiller Técnico	C	Selección de Equipos	Atención selectiva.
Operar la máquina de picado que son cortes pequeños que se hacen en las zonas curvas para facilitar el doblado del cuero o sintético.		C	Operación y Control	Control de Precisión
Operador la máquina de encintado que es una operación que se realiza en la parte interna del corte para darle menos volumen a la costura.		C	Manejo de Recursos materiales	Destreza Manual



MATRIZ DE ACTIVIDADES ESENCIALES PARA DEFINIR EL PERFIL DE COMPETENCIAS DEL CARGO				
Área o Departamento: Producción				
Nombre del cargo: Operario en aparato 3				
Transcriba las actividades esenciales del cargo	Conocimientos Académicos (Conocimientos adquiridos a través de educación formal y/o capacitación)	PCD	Destrezas Requeridas (Comportamientos laborales automatizados por la práctica y la experiencia en la ejecución de actividades) VER ANEXO 3	Otras competencias (Aptitudes Rasgos) - VER ANEXO 4
Unir las partes del calzado mediante una maquina SINGER de costura recta.	Bachiller Técnico	C	Selección de Equipos	Atención selectiva.
			Operación y Control	Control de Precisión
			Manejo de Recursos materiales	Destreza Manual
MATRIZ DE ACTIVIDADES ESENCIALES PARA DEFINIR EL PERFIL DE COMPETENCIAS DEL CARGO				
Área o Departamento: Producción				
Nombre del cargo: Ayudante de aparato				



Transcriba las actividades esenciales del cargo	Conocimientos Académicos (Conocimientos adquiridos a través de educación formal y/o capacitación)	PCD	Destrezas Requeridas (Comportamientos laborales automatizados por la práctica y la experiencia en la ejecución de actividades) VER ANEXO 3	Otras competencias (Aptitudes Rasgos) VER ANEXO 4
Entretelar el cuero de forma mecánica para reforzar el calzado.	Bachiller Técnico	C	Manejo de Recursos materiales	Atención selectiva.
Elaborar el calado de agujeros a máquina según el modelo.		C	Selección de Equipos	Control de Precisión
Recortar los sobrantes a máquina después de la costura.				Destreza Manual



MATRIZ DE ACTIVIDADES ESENCIALES PARA DEFINIR EL PERFIL DE COMPETENCIAS DEL CARGO				
Área o Departamento: Producción				
Nombre del cargo: Supervisor de Conciliación				
Transcriba las actividades esenciales del cargo	Conocimientos Académicos (Conocimientos adquiridos a través de educación formal y/o capacitación)	PCD	Destrezas Requeridas (Comportamientos laborales automatizados por la práctica y la experiencia en la ejecución de actividades) VER ANEXO 3	Otras competencias (Aptitudes - Rasgos) VER ANEXO 4
Supervisar los procesos realizados que se desarrollan en el área de conciliación.	Bachiller Técnico	C	Compresión Lectora	Comprensión escrita
Enviar hacia la banda de montaje según los mapas de producción.		CD	Manejo de Recursos materiales	Reconocimiento de problemas
Informar en el software una reposición en carácter urgente cuando el producto es dañado o a su vez a ingresado con daños anteriores que no han sido tomados en cuenta, ese producto no puede continuar en producción.		D	Trabajo en equipo	Expresión oral
			Inspección de productos	Destreza manual
			Instrucción	
			Selección de Equipo	



MATRIZ DE ACTIVIDADES ESENCIALES PARA DEFINIR EL PERFIL DE COMPETENCIAS DEL CARGO				
Área o Departamento: Producción				
Nombre del cargo: Operario de conciliación 1				
Transcriba las actividades esenciales del cargo	Conocimientos Académicos (Conocimientos adquiridos a través de educación formal y/o capacitación)	PCD	Destrezas Requeridas (Comportamientos laborales automatizados por la práctica y la experiencia en la ejecución de actividades) VER ANEXO 3	Otras competencias (Aptitudes - Rasgos) VER ANEXO 4
Colocar los contrafuertes en el talón y en la punta, (contrafuertes son de un material sintético y que son calentados).	Bachiller Técnico	C	Selección de Equipos	Destreza Manual
Calentar los contrafuertes mediante una plancha para ensuavecerlo y hacerlos un poco más manejable para que ingresen en el corte de manera fácil y rápida.		C	Operación y Control	Atención selectiva
			Manejo de Recursos materiales	Control de precisión



MATRIZ DE ACTIVIDADES ESENCIALES PARA DEFINIR EL PERFIL DE COMPETENCIAS DEL CARGO				
Área o Departamento: Producción				
Nombre del cargo: Operario de conciliación 2				
Transcriba las actividades esenciales del cargo	Conocimientos Académicos (Conocimientos adquiridos a través de educación formal y/o capacitación)	PCD	Destrezas Requeridas (Comportamientos laborales automatizados por la práctica y la experiencia en la ejecución de actividades) VER ANEXO 3	Otras competencias (Aptitudes - Rasgos) VER ANEXO 4
Operar en la maquina conformadora de talones VIFAMA.	Bachiller Técnico	C	Selección de Equipos	Destreza Manual
Calentar con un molde a 120 grados de temperatura.		C	Operación y Control	Atención selectiva
Ingresar a un molde frio a una temperatura de menos 3 grados dando así la forma permanente del talón.		C	Manejo de Recursos materiales	Control de precisión



MATRIZ DE ACTIVIDADES ESENCIALES PARA DEFINIR EL PERFIL DE COMPETENCIAS DEL CARGO				
Área o Departamento: Producción				
Nombre del cargo: Operario de conciliación 3				
Transcriba las actividades esenciales del cargo	Conocimientos Académicos (Conocimientos adquiridos a través de educación formal y/o capacitación)	PCD	Destrezas Requeridas (Comportamientos laborales automatizados por la práctica y la experiencia en la ejecución de actividades) VER ANEXO 3	Otras competencias (Aptitudes - Rasgos) VER ANEXO 4
Colocar en las suelas un líquido llamado alojenante y hacer reposar durante 15 minutos.	Bachiller Técnico	C	Selección de Equipos	Destreza Manual
Colocar el pegamento que también deberá ser secado, que luego en el proceso de montaje dicho pegamento se reactivara mediante temperatura y será colocado en el calzado.		C	Operación y Control	Atención selectiva
			Manejo de Recursos materiales	Control de precisión



MATRIZ DE ACTIVIDADES ESENCIALES PARA DEFINIR EL PERFIL DE COMPETENCIAS DEL CARGO				
Área o Departamento: Producción				
Nombre del cargo: Supervisor de montaje y terminado				
Transcriba las actividades esenciales del cargo	Conocimientos Académicos (Conocimientos adquiridos a través de educación formal y/o capacitación)	PCD	Destrezas Requeridas (Comportamientos laborales automatizados por la práctica y la experiencia en la ejecución de actividades) VER ANEXO 3	Otras competencias (Aptitudes Rasgos) VER ANEXO 4
Realizar el armado (punta, talón y enfranque), del zapato.	Bachiller Técnico	C	Compresión Lectora	Comprensión escrita
Supervisar todos los procesos que se desarrollan en el área de montaje.		C	Trabajo en equipo	Atención selectiva
Chequear constantemente los mapas de producción que están en proceso, los que están por producirse y algunos faltantes para completar y cerrar los mapas rezagados.		CD	Instrucción Manejo de recursos materiales Inspección de productos Operación y Control	Destreza manual Destreza dactilar



MATRIZ DE ACTIVIDADES ESENCIALES PARA DEFINIR EL PERFIL DE COMPETENCIAS DEL CARGO				
Área o Departamento: Producción				
Nombre del cargo: Operario de montaje y terminado (Operario de máquina) 1				
Transcriba las actividades esenciales del cargo	Conocimientos Académicos (Conocimientos adquiridos a través de educación formal y/o capacitación)	PCD	Destrezas Requeridas (Comportamientos laborales automatizados por la práctica y la experiencia en la ejecución de actividades) VER ANEXO 3	Otras competencias (Aptitudes - Rasgos) VER ANEXO 4
Operador de máquina armadora de puntas de calzado marca ERPS.	Bachiller Técnico	C	Selección de Equipos	Destreza Dactilar
Colaborar a áreas afines cuando no hay suficientes cortes (producto que está en proceso).		C	Operación y Control	Fuerza estática
Controlar el ritmo de la banda de producción en todo momento (mientras más sencillo es el calzado, más rápido es el ritmo de la banda o viceversa).		C	Manejo de Recursos materiales	Destreza Manual
				Atención selectiva



MATRIZ DE ACTIVIDADES ESENCIALES PARA DEFINIR EL PERFIL DE COMPETENCIAS DEL CARGO				
Área o Departamento: Producción				
Nombre del cargo: Operario de montaje y terminado (Armador de talones) 2				
Transcriba las actividades esenciales del cargo	Conocimientos Académicos (Conocimientos adquiridos a través de educación formal y/o capacitación)	PCD	Destrezas Requeridas (Comportamientos laborales automatizados por la práctica y la experiencia en la ejecución de actividades) VER ANEXO 3	Otras competencias (Aptitudes - Rasgos) VER ANEXO 4
Operar la máquina armadora de talones (COMAQ), luego de que el calzado haya pasado por el proceso de armado de la punta, para estos dos procesos antes mencionados se necesita la ayuda de una pequeña máquina que genera vapor en la cual se calienta en corte para ensuavecero y hacerlo manejable.	Bachiller Técnico	C	Selección de Equipos	Destreza Manual
			Operación y Control	Atención selectiva
			Manejo de Recursos materiales	Control de precisión



MATRIZ DE ACTIVIDADES ESENCIALES PARA DEFINIR EL PERFIL DE COMPETENCIAS DEL CARGO				
Área o Departamento: Producción				
Nombre del cargo: Operario de montaje y terminado 3				
Transcriba las actividades esenciales del cargo	Conocimientos Académicos (Conocimientos adquiridos a través de educación formal y/o capacitación)	PCD	Destrezas Requeridas (Comportamientos laborales automatizados por la práctica y la experiencia en la ejecución de actividades) VER ANEXO 3	Otras competencias (Aptitudes - Rasgos) VER ANEXO 4
Fijar la suela en el corte (parte del calzado sea cuero o sintético que están unidas las diversas piezas previamente armadas y calzadas en una horma) siguiendo la línea de guía, dicha guía está trazada con una tinta UV, por lo tanto necesitamos una lámpara especial para visualizar dicha línea.	Bachiller Técnico	C	Selección de Equipos	Destreza Manual
Reactivar el pegamento previamente colocado en la suela y en el calzado.		C	Operación y Control	Atención selectiva
Colocar la suela fijada en el corte, en una prensa neumática (aire comprimido) llamada BOCA DE SAPO la cual ayudara a fijar completamente la suela con el corte.		C	Manejo de Recursos materiales	Control de precisión
				Sensibilidad al resplandor



MATRIZ DE ACTIVIDADES ESENCIALES PARA DEFINIR EL PERFIL DE COMPETENCIAS DEL CARGO				
Área o Departamento: Producto terminado				
Nombre del cargo: Supervisor de Producto Terminado				
Transcriba las actividades esenciales del cargo	Conocimientos Académicos (Conocimientos adquiridos a través de educación formal y/o capacitación)	PCD	Destrezas Requeridas (Comportamientos laborales automatizados por la práctica y la experiencia en la ejecución de actividades) VER ANEXO 3	Otras competencias (Aptitudes Rasgos) ANEXO 4 - VER
Revisar los mapas de producción.	Bachiller Técnico	D	Compresión Lectora	Comprensión escrita
Ingresar al software y colocar las etiquetas con código de barra, (dicho código contiene toda la información del calzado y a que mapa pertenece, por lo tanto embodega el Producto Terminado teniendo en cuenta que los mapas se vayan completando esperar la fecha de envío a las cadenas de los distintos proveedores o clientes).		D	Inspección de productos	Destreza manual
Chequear los productos o calzado que van saliendo de la banda o cadena de montaje.		C	Manejo de recursos materiales	Reconocimiento de problemas
			Selección de equipos	
			Trabajo en equipo	



MATRIZ DE ACTIVIDADES ESENCIALES PARA DEFINIR EL PERFIL DE COMPETENCIAS DEL CARGO				
Área o Departamento: Producto terminado				
Nombre del cargo: Chofer				
Transcriba las actividades esenciales del cargo	Conocimientos Académicos (Conocimientos adquiridos a través de educación formal y/o capacitación)	PCD	Destrezas Requeridas (Comportamientos laborales automatizados por la práctica y la experiencia en la ejecución de actividades) VER ANEXO 3	Otras competencias (Aptitudes Rasgos) ANEXO 4 - VER
Revisar que los mapas se hayan completado o cerrado en coordinación con el departamento de ventas.	Bachiller Técnico	D	Manejo de Recursos materiales	Comprensión escrita
Hacer él envió a las distintas proveedores a los cuales se hace llegar el producto mediante transporte terrestre a diferentes partes del país.		PD	Planificación	Vigor
			Escucha Activa	Fuerza estática
				Orientación espacial



MATRIZ DE ACTIVIDADES ESENCIALES PARA DEFINIR EL PERFIL DE COMPETENCIAS DEL CARGO				
Área o Departamento: Bodega				
Nombre del cargo: Bodeguero				
Transcriba las actividades esenciales del cargo	Conocimientos Académicos (Conocimientos adquiridos a través de educación formal y/o capacitación)	PCD	Destrezas Requeridas (Comportamientos laborales automatizados por la práctica y la experiencia en la ejecución de actividades) VER ANEXO 3	Otras competencias (Aptitudes - Rasgos) VER ANEXO 4
Asegurar que las materias primas, insumos y productos en general permanezcan en buen estado de conservación dentro de la bodega.	Bachiller Técnico	CD	Compresión Lectora	Comprensión escrita
Verificar la mercadería existente en la empresa de manera periódica para no obtener faltantes en el momento del proceso de producción.		D	Trabajo en equipo	Orientación espacial
Entregar y verificar materia prima a las distintas áreas de producción de acuerdo a los requerimientos de cada área.		PD	Instrucción	Fuerza estática
			Manejo de recursos materiales	Ordenar información
			Facilidad numérica	



MATRIZ DE ACTIVIDADES ESENCIALES PARA DEFINIR EL PERFIL DE COMPETENCIAS DEL CARGO				
Área o Departamento: Bodega				
Nombre del cargo: Ayudante de bodega				
Transcriba las actividades esenciales del cargo	Conocimientos Académicos (Conocimientos adquiridos a través de educación formal y/o capacitación)	PCD	Destrezas Requeridas (Comportamientos laborales automatizados por la práctica y la experiencia en la ejecución de actividades) VER ANEXO 3	Otras competencias (Aptitudes - Rasgos) VER ANEXO 4
Hacer el despacho respectivo de materia prima hacia las distintas áreas o secciones.	Bachiller Técnico	CD	Organización de Información	Comprensión escrita
Llevar Kardex mediante computadora (DATASHOES SOFTWARE) para controlar la mercadería que ingresa y que sale de la empresa.		D	Manejo del Tiempo	Fuerza estática
Realizar la recepción de materia prima.		CD	Manejo de Recursos Materiales	Flexibilidad categorial



MATRIZ DE ACTIVIDADES ESENCIALES PARA DEFINIR EL PERFIL DE COMPETENCIAS DEL CARGO					
Área o Departamento: Mantenimiento					
Nombre del cargo: Jefe de mantenimiento de planta					
Transcriba las actividades esenciales del cargo	Conocimientos Académicos (Conocimientos adquiridos a través de educación formal y/o capacitación)	PCD	Destrezas Requeridas (Comportamientos laborales automatizados por la práctica y la experiencia en la ejecución de actividades) ANEXO 3	Otras competencias (Aptitudes Rasgos) ANEXO 4 - VER	
Estudiar diferentes aspectos relacionados con la empresa para aplicar las normas Sart e Implementación en la empresa.	Ingeniero en Mecánica Industrial	PD	Destrezas Científicas	Expresión oral	
Dar mantenimiento a todas las máquinas que constituye la empresa en general.		C	Aprendizaje Activo	Destreza dactilar	
Elaborar un registro diario en donde consta el listado de las máquinas que ya se les dio el mantenimiento respectivo y otro listado de las máquinas que falta dar su pertinente mantenimiento.		D		Mantenimiento de Equipos	Control de precisión
				Manejo del tiempo	Fuerza estática
				Instrucción	Coordinación de extremidades
			Reparación		



MATRIZ DE ACTIVIDADES ESENCIALES PARA DEFINIR EL PERFIL DE COMPETENCIAS DEL CARGO				
Área o Departamento: Mantenimiento				
Nombre del cargo: Ayudante de mantenimiento 1				
Transcriba las actividades esenciales del cargo	Conocimientos Académicos (Conocimientos adquiridos a través de educación formal y/o capacitación)	PCD	Destrezas Requeridas (Comportamientos laborales automatizados por la práctica y la experiencia en la ejecución de actividades) ANEXO 3	Otras competencias (Aptitudes Rasgos) ANEXO 4 - VER
Ayudar a la reparación de máquinas eléctricas, motores pequeños y otro equipo similar.	Bachiller Técnico	C	Reparación	Atención selectiva
Montar, desmontar y realizar mantenciones básicas a componentes y conjuntos mecánicos como motores, pedales, bandas, etc.		C	Mantenimiento de Equipos	Fuerza dinámica
Ayudar en el empalme de cables de transmisión de energía eléctrica dentro de la empresa ya sea para la planta o para las maquinas en general.		C	Instalaciones	Control de precisión



MATRIZ DE ACTIVIDADES ESENCIALES PARA DEFINIR EL PERFIL DE COMPETENCIAS DEL CARGO				
Área o Departamento: Mantenimiento				
Nombre del cargo: Ayudante de mantenimiento 2				
Transcriba las actividades esenciales del cargo	Conocimientos Académicos (Conocimientos adquiridos a través de educación formal y/o capacitación)	PCD	Destrezas Requeridas (Comportamientos laborales automatizados por la práctica y la experiencia en la ejecución de actividades) ANEXO 3	Otras competencias (Aptitudes Rasgos) - VER ANEXO 4
Ayudar a la reparación de máquinas eléctricas, motores pequeños y otro equipo similar.	Bachiller Técnico	C	Reparación	Atención selectiva
Montar, desmontar y realizar mantenciones básicas a componentes y conjuntos mecánicos como motores, pedales, bandas, etc.		C	Mantenimiento de Equipos	Fuerza dinámica
Ayudar en el empalme de cables de transmisión de energía eléctrica dentro de la empresa ya sea para la planta o para las maquinas en general.		C	Instalaciones	Control de precisión



GUÍA PARA IDENTIFICAR CONOCIMIENTOS INFORMATIVOS

Los conocimientos informativos se adquieren en los procesos de inducción de personal, entrenamiento, manejo de información y ejecución de las actividades del puesto. (Para este proceso deberán ser consideradas las actividades esenciales del cargo y el cargo en general).

- Marque con un ✓ las áreas de conocimientos informativos que sean requeridos para ejecutar las actividades del cargo.
- Utilice la columna "Especifique" para detallar los conocimientos informativos..
- En caso de marcar más de cinco (5) conocimientos informativos, utilice la columna "Orden de prioridad". Enumere del 1 al 5 según su importancia.
- La columna "Requerimiento" se completará en un siguiente paso de este taller.

Litargmode Cia. Ltda.



Presidente					
Área de conocimientos informativos	Descripción	✓	Orden de Prioridad	Especifique	Requerimiento
1. Información institucional de nivel estratégico	Conocimiento de misión, visión, factores claves del éxito, objetivos, estrategias, políticas, planes operativos, actividades, tácticas y prioridades de la Institución.	✓	1	Conocer a la empresa en general	①②③
2. Naturaleza del área / departamento	Conocer la misión, procesos, funciones, metodologías y enfoques de trabajo del área.				①②③
3. Mercado / entorno	Conocimiento del mercado y el entorno donde se desenvuelve el negocio.	✓	4	Mercado Nacional	①②③
4. Productos y servicios	Conocer las características de los productos y servicios de la institución.	✓	2	Calidad	①②③
5. Personas y otras áreas	Conocer personas y otras áreas de la Institución	✓	6	Empresa en general	①②③
6. Leyes y regulaciones	Conocer leyes, reglamentos, regulaciones y protocolos internos y/o externos	✓	3	Leyes y regulaciones que maneja la empresa	①②③



		relevantes para el trabajo.				
7. Clientes		Conocimiento de los clientes de la institución.				①②③
8. Proveedores / contratistas		Conocimiento de los proveedores / contratistas de la institución.				①②③
9. Otros grupos		Conocimiento de personas / grupos como: socios, inversionistas, representantes de organismos externos, etc.				①②③
10. empresariales	Datos	Estadística de producción, ventas, financieras, de recursos humanos, sistemas, etc.	✓	5	Conocimiento del proceso económico, evaluación al personal, etc.	①②③
11. conocimientos informativos	Otros				.	



Gerente General					
Área de conocimientos informativos	Descripción	✓	Orden de Prioridad	Especifique	Requerimiento
1. Información institucional de nivel estratégico	Conocimiento de misión, visión, factores claves del éxito, objetivos, estrategias, políticas, planes operativos, actividades, tácticas y prioridades de la Institución.	✓	1	Conocer a la empresa en general	①②③
2. Naturaleza del área / departamento	Conocer la misión, procesos, funciones, metodologías y enfoques de trabajo del área.				①②③
3. Mercado / entorno	Conocimiento del mercado y el entorno donde se desenvuelve el negocio.	✓	4	Mercado Nacional	①②③
4. Productos y servicios	Conocer las características de los productos y servicios de la institución.	✓	2	Calidad	①②③
5. Personas y otras áreas	Conocer personas y otras áreas de la Institución	✓	6	Empresa en general	①②③



6. Leyes y regulaciones	Conocer leyes, reglamentos, regulaciones y protocolos internos y/o externos relevantes para el trabajo.	✓	3	Leyes y regulaciones que maneja la empresa	①②③
7. Clientes	Conocimiento de los clientes de la institución.				①②③
8. Proveedores / contratistas	Conocimiento de los proveedores / contratistas de la institución.				①②③
9. Otros grupos	Conocimiento de personas / grupos como: socios, inversionistas, representantes de organismos externos, etc.				①②③
10. Datos empresariales	Estadística de producción, ventas, financieras, de recursos humanos, sistemas, etc.	✓	5	Conocimiento del proceso económico, evaluación al personal, etc.	①②③
11. Otros conocimientos informativos				.	



Jefe de Diseño, Modelaje y Desarrollo de Proyectos					
Área de conocimientos informativos	Descripción	<input checked="" type="checkbox"/>	Orden de Prioridad	Especifique	Requerimiento
1. Información institucional de nivel estratégico	Conocimiento de misión, visión, factores claves del éxito, objetivos, estrategias, políticas, planes operativos, actividades, tácticas y prioridades de la Institución.	<input type="checkbox"/>			①②③
2. Naturaleza del área / departamento	Conocer la misión, procesos, funciones, metodologías y enfoques de trabajo del área.	<input checked="" type="checkbox"/>		Amplio conocimiento de las actividades que desempeña.	①②③
3. Mercado / entorno	Conocimiento del mercado y el entorno donde se desenvuelve el negocio.	<input checked="" type="checkbox"/>		Mercado Nacional	①②③
4. Productos y servicios	Conocer las características de los productos y servicios de la institución.	<input checked="" type="checkbox"/>		Calidad	①②③
5. Personas y otras áreas	Conocer personas y otras áreas de la Institución	<input checked="" type="checkbox"/>		Llegar a acuerdos	①②③
6. Leyes y	Conocer leyes, reglamentos, regulaciones y protocolos internos y/o externos	<input type="checkbox"/>			①②③



regulaciones		relevantes para el trabajo.				
7. Clientes		Conocimiento de los clientes de la institución.				①②③
8. Proveedores / contratistas		Conocimiento de los proveedores / contratistas de la institución.				①②③
9. Otros grupos		Conocimiento de personas / grupos como: socios, inversionistas, representantes de organismos externos, etc.				①②③
10. Datos empresariales		Estadística de producción, ventas, financieras, de recursos humanos, sistemas, etc.				①②③
11. Otros conocimientos informativos						



Jefe de Diseño					
Área de conocimientos informativos	Descripción	<input checked="" type="checkbox"/>	Orden de Prioridad	Especifique	Requerimiento
1. Información institucional de nivel estratégico	Conocimiento de misión, visión, factores claves del éxito, objetivos, estrategias, políticas, planes operativos, actividades, tácticas y prioridades de la Institución.				①②③
2. Naturaleza del área / departamento	Conocer la misión, procesos, funciones, metodologías y enfoques de trabajo del área.	<input checked="" type="checkbox"/>		Amplio conocimiento de las actividades que desempeña.	①②③
3. Mercado / entorno	Conocimiento del mercado y el entorno donde se desenvuelve el negocio.	<input checked="" type="checkbox"/>		Mercado Nacional	①②③
4. Productos y servicios	Conocer las características de los productos y servicios de la institución.	<input checked="" type="checkbox"/>		Calidad	①②③
5. Personas y otras áreas	Conocer personas y otras áreas de la Institución				①②③
6. Leyes y	Conocer leyes, reglamentos, regulaciones y protocolos internos y/o externos				①②③



regulaciones		relevantes para el trabajo.				
7. Clientes		Conocimiento de los clientes de la institución.	✓		Los clientes y posibles clientes para conocer el mercado en que se desenvuelven cada uno de ellos	①②③
8. Proveedores / contratistas		Conocimiento de los proveedores / contratistas de la institución.				①②③
9. Otros grupos		Conocimiento de personas / grupos como: socios, inversionistas, representantes de organismos externos, etc.				①②③
10. Datos empresariales		Estadística de producción, ventas, financieras, de recursos humanos, sistemas, etc.				①②③
11. Otros conocimientos informativos						



Jefe de Modelaje					
Área de conocimientos informativos	Descripción	✓	Orden de Prioridad	Especifique	Requerimiento
1. Información institucional de nivel estratégico	Conocimiento de misión, visión, factores claves del éxito, objetivos, estrategias, políticas, planes operativos, actividades, tácticas y prioridades de la Institución.				①②③
2. Naturaleza del área / departamento	Conocer la misión, procesos, funciones, metodologías y enfoques de trabajo del área.	✓		Amplio conocimiento de las actividades que desempeña.	①②③
3. Mercado / entorno	Conocimiento del mercado y el entorno donde se desenvuelve el negocio.				①②③
4. Productos y servicios	Conocer las características de los productos y servicios de la institución.	✓		Calidad	①②③
5. Personas y otras áreas	Conocer personas y otras áreas de la Institución	✓		Para llegar a acuerdos	①②③



				modelos	
6. Leyes y regulaciones	Conocer leyes, reglamentos, regulaciones y protocolos internos y/o externos relevantes para el trabajo.				①②③
7. Clientes	Conocimiento de los clientes de la institución.				①②③
8. Proveedores / contratistas	Conocimiento de los proveedores / contratistas de la institución.				①②③
9. Otros grupos	Conocimiento de personas / grupos como: socios, inversionistas, representantes de organismos externos, etc.				①②③
10. Datos empresariales	Estadística de producción, ventas, financieras, de recursos humanos, sistemas, etc.				①②③
11. Otros conocimientos informativos					



Jefe de Desarrollo de proyectos					
Área de conocimientos informativos	Descripción	✓	Orden de Prioridad	Especifique	Requerimiento
1. Información institucional de nivel estratégico	Conocimiento de misión, visión, factores claves del éxito, objetivos, estrategias, políticas, planes operativos, actividades, tácticas y prioridades de la Institución.				①②③
2. Naturaleza del área / departamento	Conocer la misión, procesos, funciones, metodologías y enfoques de trabajo del área.	✓		Amplio conocimiento de las actividades que desempeña.	①②③
3. Mercado / entorno	Conocimiento del mercado y el entorno donde se desenvuelve el negocio.	✓		Mercado Nacional	①②③
4. Productos y servicios	Conocer las características de los productos y servicios de la institución.	✓		Calidad	①②③
5. Personas y otras áreas	Conocer personas y otras áreas de la Institución				①②③
6. Leyes y regulaciones	Conocer leyes, reglamentos, regulaciones y protocolos internos y/o externos relevantes para el trabajo.				①②③



7. Clientes		Conocimiento de los clientes de la institución.				①②③
8. Proveedores / contratistas		Conocimiento de los proveedores / contratistas de la institución.				①②③
9. Otros grupos		Conocimiento de personas / grupos como: socios, inversionistas, representantes de organismos externos, etc.				①②③
10. Datos empresariales	Datos	Estadística de producción, ventas, financieras, de recursos humanos, sistemas, etc.				①②③
11. Otros conocimientos informativos	Otros					



Jefe de Ventas					
Área de conocimientos informativos	Descripción	✓	Orden de Prioridad	Especifique	Requerimiento
1. Información institucional de nivel estratégico	Conocimiento de misión, visión, factores claves del éxito, objetivos, estrategias, políticas, planes operativos, actividades, tácticas y prioridades de la Institución.				①②③
2. Naturaleza del área / departamento	Conocer la misión, procesos, funciones, metodologías y enfoques de trabajo del área.	✓		Amplio conocimiento de las actividades que desempeña.	①②③
3. Mercado / entorno	Conocimiento del mercado y el entorno donde se desenvuelve el negocio.	✓		Mercado Nacional	①②③
4. Productos y servicios	Conocer las características de los productos y servicios de la institución.	✓		Calidad	①②③
5. Personas y otras áreas	Conocer personas y otras áreas de la Institución				①②③
6. Leyes y regulaciones	Conocer leyes, reglamentos, regulaciones y protocolos internos y/o externos relevantes para el trabajo.				①②③



7. Clientes		Conocimiento de los clientes de la institución.				①②③
8. Proveedores / contratistas		Conocimiento de los proveedores / contratistas de la institución.				①②③
9. Otros grupos		Conocimiento de personas / grupos como: socios, inversionistas, representantes de organismos externos, etc.				①②③
10. Datos empresariales	Datos	Estadística de producción, ventas, financieras, de recursos humanos, sistemas, etc.	✓		Conocer los sistemas informáticos de la empresa	①②③
11. Otros conocimientos informativos	Otros				.	



Asistente de Ventas					
Área de conocimientos informativos	Descripción	✓	Orden de Prioridad	Especifique	Requerimiento
1. Información institucional de nivel estratégico	Conocimiento de misión, visión, factores claves del éxito, objetivos, estrategias, políticas, planes operativos, actividades, tácticas y prioridades de la Institución.				①②③
2. Naturaleza del área / departamento	Conocer la misión, procesos, funciones, metodologías y enfoques de trabajo del área.	✓		Amplio conocimiento de las actividades que desempeña.	①②③
3. Mercado / entorno	Conocimiento del mercado y el entorno donde se desenvuelve el negocio.	✓		Mercado Nacional	①②③
4. Productos y servicios	Conocer las características de los productos y servicios de la institución.	✓			①②③
5. Personas y otras áreas	Conocer personas y otras áreas de la Institución				①②③
6. Leyes y regulaciones	Conocer leyes, reglamentos, regulaciones y protocolos internos y/o externos relevantes para el trabajo.				①②③



7. Clientes	Conocimiento de los clientes de la institución.				①②③
8. Proveedores / contratistas	Conocimiento de los proveedores / contratistas de la institución.				①②③
9. Otros grupos	Conocimiento de personas / grupos como: socios, inversionistas, representantes de organismos externos, etc.				①②③
10. Datos empresariales	Estadística de producción, ventas, financieras, de recursos humanos, sistemas, etc.	✓		Hacer pronósticos de ventas, conocer los sistemas informáticos de la empresa	①②③
11. Otros conocimientos informativos				.	



Vendedor					
Área de conocimientos informativos	Descripción	✓	Orden de Prioridad	Especifique	Requerimiento
1. Información institucional de nivel estratégico	Conocimiento de misión, visión, factores claves del éxito, objetivos, estrategias, políticas, planes operativos, actividades, tácticas y prioridades de la Institución.				①②③
2. Naturaleza del área / departamento	Conocer la misión, procesos, funciones, metodologías y enfoques de trabajo del área.	✓		Amplio conocimiento de las actividades que desempeña.	①②③
3. Mercado / entorno	Conocimiento del mercado y el entorno donde se desenvuelve el negocio.	✓		Mercado Nacional	①②③
4. Productos y servicios	Conocer las características de los productos y servicios de la institución.	✓		Calidad	①②③
5. Personas y otras áreas	Conocer personas y otras áreas de la Institución				①②③
6. Leyes y regulaciones	Conocer leyes, reglamentos, regulaciones y protocolos internos y/o externos relevantes para el trabajo.				①②③



7. Clientes	Conocimiento de los clientes de la institución.				①②③
8. Proveedores / contratistas	Conocimiento de los proveedores / contratistas de la institución.	✓		Conocer a los proveedores de la empresa para conocer sus necesidades.	①②③
9. Otros grupos	Conocimiento de personas / grupos como: socios, inversionistas, representantes de organismos externos, etc.				①②③
10. Datos empresariales	Estadística de producción, ventas, financieras, de recursos humanos, sistemas, etc.				①②③
11. Otros conocimientos informativos				.	



Jefe de Administración y Finanzas					
Área de conocimientos informativos	Descripción	✓	Orden de Prioridad	Especifique	Requerimiento
1. Información institucional de nivel estratégico	Conocimiento de misión, visión, factores claves del éxito, objetivos, estrategias, políticas, planes operativos, actividades, tácticas y prioridades de la Institución.	✓	2	Conocer a la empresa en general	①②③
2. Naturaleza del área / departamento	Conocer la misión, procesos, funciones, metodologías y enfoques de trabajo del área.	✓	3	Amplio conocimiento de las actividades que desempeña.	①②③
3. Mercado / entorno	Conocimiento del mercado y el entorno donde se desenvuelve el negocio.	✓	5	Mercado Nacional	①②③
4. Productos y servicios	Conocer las características de los productos y servicios de la institución.	✓	4	Calidad	①②③
5. Personas y otras áreas	Conocer personas y otras áreas de la Institución				①②③
6. Leyes y regulaciones	Conocer leyes, reglamentos, regulaciones y protocolos internos y/o externos relevantes para el trabajo.				①②③



7. Clientes		Conocimiento de los clientes de la institución.				①②③
8. Proveedores / contratistas		Conocimiento de los proveedores / contratistas de la institución.				①②③
9. Otros grupos		Conocimiento de personas / grupos como: socios, inversionistas, representantes de organismos externos, etc.				①②③
10. Datos empresariales	Datos	Estadística de producción, ventas, financieras, de recursos humanos, sistemas, etc.	✓	1	Conocer los sistemas informáticos de la empresa	①②③
11. Otros conocimientos informativos	Otros				.	



Contador A					
Área de conocimientos informativos	Descripción	✓	Orden de Prioridad	Especifique	Requerimiento
1. Información institucional de nivel estratégico	Conocimiento de misión, visión, factores claves del éxito, objetivos, estrategias, políticas, planes operativos, actividades, tácticas y prioridades de la Institución.	✓	3	Conocer a la empresa en general	①②③
2. Naturaleza del área / departamento	Conocer la misión, procesos, funciones, metodologías y enfoques de trabajo del área.	✓	4	Amplio conocimiento de las actividades que desempeña.	①②③
3. Mercado / entorno	Conocimiento del mercado y el entorno donde se desenvuelve el negocio.	✓	5	Mercado Nacional	①②③
4. Productos y servicios	Conocer las características de los productos y servicios de la institución.				①②③
5. Personas y otras áreas	Conocer personas y otras áreas de la Institución				①②③
6. Leyes y regulaciones	Conocer leyes, reglamentos, regulaciones y protocolos internos y/o externos relevantes para el trabajo.		2	Leyes de tributación NIFS	①②③



7. Clientes		Conocimiento de los clientes de la institución.				①②③
8. Proveedores / contratistas		Conocimiento de los proveedores / contratistas de la institución.				①②③
9. Otros grupos		Conocimiento de personas / grupos como: socios, inversionistas, representantes de organismos externos, etc.				①②③
10. Datos empresariales	Datos	Estadística de producción, ventas, financieras, de recursos humanos, sistemas, etc.	✓	1	Conocer los sistemas informáticos de la empresa	①②③
11. Otros conocimientos informativos	Otros				.	



Contador B					
Área de conocimientos informativos	Descripción	✓	Orden de Prioridad	Especifique	Requerimiento
1. Información institucional de nivel estratégico	Conocimiento de misión, visión, factores claves del éxito, objetivos, estrategias, políticas, planes operativos, actividades, tácticas y prioridades de la Institución.	✓	3	Conocer a la empresa en general	①②③
2. Naturaleza del área / departamento	Conocer la misión, procesos, funciones, metodologías y enfoques de trabajo del área.	✓	4	Amplio conocimiento de las actividades que desempeña.	①②③
3. Mercado / entorno	Conocimiento del mercado y el entorno donde se desenvuelve el negocio.	✓	5	Mercado Nacional	①②③
4. Productos y servicios	Conocer las características de los productos y servicios de la institución.				①②③
5. Personas y otras áreas	Conocer personas y otras áreas de la Institución				①②③
6. Leyes y regulaciones	Conocer leyes, reglamentos, regulaciones y protocolos internos y/o externos relevantes para el trabajo.		2	Leyes de tributación NIFS	①②③



7. Clientes		Conocimiento de los clientes de la institución.				①②③
8. Proveedores / contratistas		Conocimiento de los proveedores / contratistas de la institución.				①②③
9. Otros grupos		Conocimiento de personas / grupos como: socios, inversionistas, representantes de organismos externos, etc.				①②③
10. Datos empresariales	Datos	Estadística de producción, ventas, financieras, de recursos humanos, sistemas, etc.	✓	1	Conocer los sistemas informáticos de la empresa	①②③
11. Otros conocimientos informativos	Otros				.	



Auxiliar Contable					
Área de conocimientos informativos	Descripción	✓	Orden de Prioridad	Especifique	Requerimiento
1. Información institucional de nivel estratégico	Conocimiento de misión, visión, factores claves del éxito, objetivos, estrategias, políticas, planes operativos, actividades, tácticas y prioridades de la Institución.				①②③
2. Naturaleza del área / departamento	Conocer la misión, procesos, funciones, metodologías y enfoques de trabajo del área.	✓		Amplio conocimiento de las actividades que desempeña.	①②③
3. Mercado / entorno	Conocimiento del mercado y el entorno donde se desenvuelve el negocio.	✓		Mercado Nacional	①②③
4. Productos y servicios	Conocer las características de los productos y servicios de la institución.				①②③
5. Personas y otras áreas	Conocer personas y otras áreas de la Institución				①②③
6. Leyes y regulaciones	Conocer leyes, reglamentos, regulaciones y protocolos internos y/o externos relevantes para el trabajo.				①②③



7. Clientes		Conocimiento de los clientes de la institución.				①②③
8. Proveedores / contratistas	/	Conocimiento de los proveedores / contratistas de la institución.	✓		Elaboración de Facturas	①②③
9. Otros grupos		Conocimiento de personas / grupos como: socios, inversionistas, representantes de organismos externos, etc.				①②③
10. Datos empresariales	Datos	Estadística de producción, ventas, financieras, de recursos humanos, sistemas, etc.	✓		Registro de ventas	①②③
11. Otros conocimientos informativos	Otros				.	



Jefe de mantenimiento de sistemas					
Área de conocimientos informativos	Descripción		Orden de Prioridad	Especifique	Requerimiento
1. Información institucional de nivel estratégico	Conocimiento de misión, visión, factores claves del éxito, objetivos, estrategias, políticas, planes operativos, actividades, tácticas y prioridades de la Institución.	✓			①②③
2. Naturaleza del área / departamento	Conocer la misión, procesos, funciones, metodologías y enfoques de trabajo del área.	✓		Amplio conocimiento de las actividades que desempeña.	①②③
3. Mercado / entorno	Conocimiento del mercado y el entorno donde se desenvuelve el negocio.	✓		Mercado Nacional	①②③
4. Productos y servicios	Conocer las características de los productos y servicios de la institución.				①②③
5. Personas y otras áreas	Conocer personas y otras áreas de la Institución				①②③
6. Leyes y regulaciones	Conocer leyes, reglamentos, regulaciones y protocolos internos y/o externos relevantes para el trabajo.	✓		Información y reglamentos internos de la empresa	①②③



7. Clientes		Conocimiento de los clientes de la institución.				①②③
8. Proveedores / contratistas		Conocimiento de los proveedores / contratistas de la institución.				①②③
9. Otros grupos		Conocimiento de personas / grupos como: socios, inversionistas, representantes de organismos externos, etc.				①②③
10. Datos empresariales		Estadística de producción, ventas, financieras, de recursos humanos, sistemas, etc.	✓		Conocer los sistemas informáticos de la empresa	①②③
11. Otros conocimientos informativos					.	



Recepcionista					
Área de conocimientos informativos	Descripción	✓	Orden de Prioridad	Especifique	Requerimiento
1. Información institucional de nivel estratégico	Conocimiento de misión, visión, factores claves del éxito, objetivos, estrategias, políticas, planes operativos, actividades, tácticas y prioridades de la Institución.				①②③
2. Naturaleza del área / departamento	Conocer la misión, procesos, funciones, metodologías y enfoques de trabajo del área.	✓		Amplio conocimiento de las actividades que desempeña.	①②③
3. Mercado / entorno	Conocimiento del mercado y el entorno donde se desenvuelve el negocio.				①②③
4. Productos y servicios	Conocer las características de los productos y servicios de la institución.				①②③
5. Personas y otras áreas	Conocer personas y otras áreas de la Institución				①②③
6. Leyes y regulaciones	Conocer leyes, reglamentos, regulaciones y protocolos internos y/o externos relevantes para el trabajo.				①②③



7. Clientes		Conocimiento de los clientes de la institución.				①②③
8. Proveedores / contratistas	/	Conocimiento de los proveedores / contratistas de la institución.	✓		Conocer, clientes y proveedores	①②③
9. Otros grupos		Conocimiento de personas / grupos como: socios, inversionistas, representantes de organismos externos, etc.				①②③
10. Datos empresariales	Datos	Estadística de producción, ventas, financieras, de recursos humanos, sistemas, etc.	✓		Conocer los sistemas informáticos de la empresa	①②③
11. Otros conocimientos informativos	Otros				.	



Conserje					
Área de conocimientos informativos	Descripción	✓	Orden de Prioridad	Especifique	Requerimiento
1. Información institucional de nivel estratégico	Conocimiento de misión, visión, factores claves del éxito, objetivos, estrategias, políticas, planes operativos, actividades, tácticas y prioridades de la Institución.				①②③
2. Naturaleza del área / departamento	Conocer la misión, procesos, funciones, metodologías y enfoques de trabajo del área.	✓		Amplio conocimiento de las actividades que desempeña.	①②③
3. Mercado / entorno	Conocimiento del mercado y el entorno donde se desenvuelve el negocio.				①②③
4. Productos y servicios	Conocer las características de los productos y servicios de la institución.				①②③
5. Personas y otras áreas	Conocer personas y otras áreas de la Institución	✓		Para llegar a acuerdos modelos	①②③



6. Leyes y regulaciones	Conocer leyes, reglamentos, regulaciones y protocolos internos y/o externos relevantes para el trabajo.				①②③
7. Clientes	Conocimiento de los clientes de la institución.				①②③
8. Proveedores / contratistas	Conocimiento de los proveedores / contratistas de la institución.				①②③
9. Otros grupos	Conocimiento de personas / grupos como: socios, inversionistas, representantes de organismos externos, etc.				①②③
10. Datos empresariales	Estadística de producción, ventas, financieras, de recursos humanos, sistemas, etc.				①②③
11. Otros conocimientos informativos					



Jefe de Plan y Control de la Producción					
Área de conocimientos informativos	Descripción	✓	Orden de Prioridad	Especifique	Requerimiento
1. Información institucional de nivel estratégico	Conocimiento de misión, visión, factores claves del éxito, objetivos, estrategias, políticas, planes operativos, actividades, tácticas y prioridades de la Institución.				①②③
2. Naturaleza del área / departamento	Conocer la misión, procesos, funciones, metodologías y enfoques de trabajo del área.	✓		Amplio conocimiento de las actividades que desempeña.	①②③
3. Mercado / entorno	Conocimiento del mercado y el entorno donde se desenvuelve el negocio.				①②③
4. Productos y servicios	Conocer las características de los productos y servicios de la institución.	✓		Calidad	①②③
5. Personas y otras áreas	Conocer personas y otras áreas de la Institución	✓		Para llegar a acuerdos modelos	①②③



6. Leyes y regulaciones	Conocer leyes, reglamentos, regulaciones y protocolos internos y/o externos relevantes para el trabajo.				①②③
7. Clientes	Conocimiento de los clientes de la institución.				①②③
8. Proveedores / contratistas	Conocimiento de los proveedores / contratistas de la institución.				①②③
9. Otros grupos	Conocimiento de personas / grupos como: socios, inversionistas, representantes de organismos externos, etc.				①②③
10. Datos empresariales	Estadística de producción, ventas, financieras, de recursos humanos, sistemas, etc.	✓		Planificación de la producción.	①②③
11. Otros conocimientos informativos					
<div style="position: absolute; top: 50%; left: 50%; transform: translate(-50%, -50%); opacity: 0.1; font-size: 100px; pointer-events: none;">Litargmode Cia. Ltda.</div>					



Jefe de Producción					
Área de conocimientos informativos	Descripción	<input checked="" type="checkbox"/>	Orden de Prioridad	Especifique	Requerimiento
1. Información institucional de nivel estratégico	Conocimiento de misión, visión, factores claves del éxito, objetivos, estrategias, políticas, planes operativos, actividades, tácticas y prioridades de la Institución.	<input type="checkbox"/>			①②③
2. Naturaleza del área / departamento	Conocer la misión, procesos, funciones, metodologías y enfoques de trabajo del área.	<input checked="" type="checkbox"/>		Amplio conocimiento de las actividades que desempeña.	①②③
3. Mercado / entorno	Conocimiento del mercado y el entorno donde se desenvuelve el negocio.	<input type="checkbox"/>			①②③
4. Productos y servicios	Conocer las características de los productos y servicios de la institución.	<input checked="" type="checkbox"/>		Calidad	①②③
5. Personas y otras áreas	Conocer personas y otras áreas de la Institución	<input checked="" type="checkbox"/>		Para llegar a acuerdos	①②③



				modelos	
6. Leyes y regulaciones	Conocer leyes, reglamentos, regulaciones y protocolos internos y/o externos relevantes para el trabajo.				①②③
7. Clientes	Conocimiento de los clientes de la institución.				①②③
8. Proveedores / contratistas	Conocimiento de los proveedores / contratistas de la institución.				①②③
9. Otros grupos	Conocimiento de personas / grupos como: socios, inversionistas, representantes de organismos externos, etc.				①②③
10. Datos empresariales	Estadística de producción, ventas, financieras, de recursos humanos, sistemas, etc.	✓		Planificación de la producción.	①②③
11. Otros conocimientos informativos					



Jefe de Matriceria					
Área de conocimientos informativos	Descripción	✓	Orden de Prioridad	Especifique	Requerimiento
1. Información institucional de nivel estratégico	Conocimiento de misión, visión, factores claves del éxito, objetivos, estrategias, políticas, planes operativos, actividades, tácticas y prioridades de la Institución.				①②③
2. Naturaleza del área / departamento	Conocer la misión, procesos, funciones, metodologías y enfoques de trabajo del área.	✓		Amplio conocimiento de las actividades que desempeña.	①②③
3. Mercado / entorno	Conocimiento del mercado y el entorno donde se desenvuelve el negocio.				①②③
4. Productos y servicios	Conocer las características de los productos y servicios de la institución.	✓		Calidad	①②③



5. Personas y otras áreas	Conocer personas y otras áreas de la Institución	✓		Para llegar a acuerdos modelos	①②③	
6. Leyes y regulaciones	Conocer leyes, reglamentos, regulaciones y protocolos internos y/o externos relevantes para el trabajo.				①②③	
7. Clientes	Conocimiento de los clientes de la institución.				①②③	
8. Proveedores / contratistas	Conocimiento de los proveedores / contratistas de la institución.				①②③	
9. Otros grupos	Conocimiento de personas / grupos como: socios, inversionistas, representantes de organismos externos, etc.				①②③	
10. Datos empresariales	Estadística de producción, ventas, financieras, de recursos humanos, sistemas, etc.				①②③	
11. Otros conocimientos informativos						



Ayudante Matricero					
Área de conocimientos informativos	Descripción	✓	Orden de Prioridad	Especifique	Requerimiento
1. Información institucional de nivel estratégico	Conocimiento de misión, visión, factores claves del éxito, objetivos, estrategias, políticas, planes operativos, actividades, tácticas y prioridades de la Institución.				①②③
2. Naturaleza del área / departamento	Conocer la misión, procesos, funciones, metodologías y enfoques de trabajo del área.	✓		Amplio conocimiento de las actividades que desempeña.	①②③
3. Mercado / entorno	Conocimiento del mercado y el entorno donde se desenvuelve el negocio.				①②③
4. Productos y servicios	Conocer las características de los productos y servicios de la institución.	✓		Calidad	①②③
5. Personas y otras áreas	Conocer personas y otras áreas de la Institución				①②③



6. Leyes y regulaciones	Conocer leyes, reglamentos, regulaciones y protocolos internos y/o externos relevantes para el trabajo.				①②③	
7. Clientes	Conocimiento de los clientes de la institución.				①②③	
8. Proveedores / contratistas	Conocimiento de los proveedores / contratistas de la institución.				①②③	
9. Otros grupos	Conocimiento de personas / grupos como: socios, inversionistas, representantes de organismos externos, etc.				①②③	
10. Datos empresariales	Estadística de producción, ventas, financieras, de recursos humanos, sistemas, etc.				①②③	
11. Otros conocimientos informativos						



Jefe de Inyección Plástica					
Área de conocimientos informativos	Descripción	✓	Orden de Prioridad	Especifique	Requerimiento
1. Información institucional de nivel estratégico	Conocimiento de misión, visión, factores claves del éxito, objetivos, estrategias, políticas, planes operativos, actividades, tácticas y prioridades de la Institución.				①②③
2. Naturaleza del área / departamento	Conocer la misión, procesos, funciones, metodologías y enfoques de trabajo del área.	✓		Amplio conocimiento de las actividades que desempeña.	①②③
3. Mercado / entorno	Conocimiento del mercado y el entorno donde se desenvuelve el negocio.				①②③
4. Productos y servicios	Conocer las características de los productos y servicios de la institución.	✓		Calidad	①②③
5. Personas y otras áreas	Conocer personas y otras áreas de la Institución	✓		Para llegar a acuerdos	①②③



				modelos		
6. Leyes y regulaciones	Conocer leyes, reglamentos, regulaciones y protocolos internos y/o externos relevantes para el trabajo.				①②③	
7. Clientes	Conocimiento de los clientes de la institución.				①②③	
8. Proveedores / contratistas	Conocimiento de los proveedores / contratistas de la institución.				①②③	
9. Otros grupos	Conocimiento de personas / grupos como: socios, inversionistas, representantes de organismos externos, etc.				①②③	
10. Datos empresariales	Estadística de producción, ventas, financieras, de recursos humanos, sistemas, etc.				①②③	
11. Otros conocimientos informativos						



Operario de Inyección Plástica A					
Área de conocimientos informativos	Descripción	✓	Orden de Prioridad	Especifique	Requerimiento
1. Información institucional de nivel estratégico	Conocimiento de misión, visión, factores claves del éxito, objetivos, estrategias, políticas, planes operativos, actividades, tácticas y prioridades de la Institución.				①②③
2. Naturaleza del área / de art mento	Conocer la misión, procesos, funciones, metodologías y enfoques de trabajo del área.	✓		Amplio conocimiento de las actividades que desempeña.	①②③
3. Mercado / entorno	Conocimiento del mercado y el entorno donde se desenvuelve el negocio.				①②③
4. Productos y servicios	Conocer las características de los productos y servicios de la institución.	✓		Calidad	①②③
5. Personas y otras áreas	Conocer personas y otras áreas de la Institución				①②③



6. Leyes y regulaciones	Conocer leyes, reglamentos, regulaciones y protocolos internos y/o externos relevantes para el trabajo.				①②③	
7. Clientes	Conocimiento de los clientes de la institución.				①②③	
8. Proveedores / contratistas	Conocimiento de los proveedores / contratistas de la institución.				①②③	
9. Otros grupos	Conocimiento de personas / grupos como: socios, inversionistas, representantes de organismos externos, etc.				①②③	
10. Datos empresariales	Estadística de producción, ventas, financieras, de recursos humanos, sistemas, etc.				①②③	
11. Otros conocimientos informativos						



Ayudante de Inyección Plástica A					
Área de conocimientos informativos	Descripción	✓	Orden de Prioridad	Especifique	Requerimiento
1. Información institucional de nivel estratégico	Conocimiento de misión, visión, factores claves del éxito, objetivos, estrategias, políticas, planes operativos, actividades, tácticas y prioridades de la Institución.				①②③
2. Naturaleza del área / departamento	Conocer la misión, procesos, funciones, metodologías y enfoques de trabajo del área.	✓		Amplio conocimiento de las actividades que desempeña.	①②③
3. Mercado / entorno	Conocimiento del mercado y el entorno do de se desenvuelve el negocio.				①②③
4. Productos y servicios	Conocer las características de los productos y servicios de la institución.				①②③
5. Personas y otras áreas	Conocer personas y otras áreas de la Institución				①②③



6. Leyes y regulaciones	Conocer leyes, reglamentos, regulaciones y protocolos internos y/o externos relevantes para el trabajo.					①②③	
7. Clientes	Conocimiento de los clientes de la institución.					①②③	
8. Proveedores / contratistas	Conocimiento de los proveedores / contratistas de la institución.					①②③	
9. Otros grupos	Conocimiento de personas / grupos como: socios, inversionistas, representantes de organismos externos, etc.					①②③	
10. Datos empresariales	Estadística de producción, ventas, financieras, de recursos humanos, sistemas, etc.					①②③	
11. Otros conocimientos informativos							



Operario de Inyección Plástica B					
Área de conocimientos informativos	Descripción	✓	Orden de Prioridad	Especifique	Requerimiento
1. Información institucional de nivel estratégico	Conocimiento de misión, visión, factores claves del éxito, objetivos, estrategias, políticas, planes operativos, actividades, tácticas y prioridades de la Institución.				①②③
2. Naturaleza del área / departamento	Conocer la misión, procesos funciones, metodologías y enfoques de trabajo del área.	✓		Amplio conocimiento de las actividades que desempeña.	①②③
3. Mercado / entorno	Conocimiento del mercado y el entorno donde se desenvuelve el negocio.				①②③
4. Productos y servicios	Conocer las características de los productos y servicios de la institución.	✓		Calidad	①②③
5. Personas y otras áreas	Conocer personas y otras áreas de la Institución				①②③



6. Leyes y regulaciones	Conocer leyes, reglamentos, regulaciones y protocolos internos y/o externos relevantes para el trabajo.				①②③	
7. Clientes	Conocimiento de los clientes de la institución.				①②③	
8. Proveedores / contratistas	Conocimiento de los proveedores / contratistas de la institución.				①②③	
9. Otros grupos	Conocimiento de personas / grupos como: socios, inversionistas, representantes de organismos externos, etc.				①②③	
10. Datos empresariales	Estadística de producción, ventas, financieras, de recursos humanos, sistemas, etc.				①②③	
11. Otros conocimientos informativos						



Ayudante de Inyección Plástica B					
Área de conocimientos informativos	Descripción	✓	Orden de Prioridad	Especifique	Requerimiento
1. Información institucional de nivel estratégico	Conocimiento de misión, visión, factores claves del éxito, objetivos, estrategias, políticas, planes operativos, actividades, tácticas y prioridades de la Institución.				①②③
2. Naturaleza del área / departamento	Conocer la misión, procesos, funciones, metodologías y enfoques de trabajo del área.	✓		Amplio conocimiento de las actividades que desempeña.	①②③
3. Mercado / entorno	Conocimiento del mercado y el entorno do de se desenvuelve el negocio.				①②③
4. Productos y servicios	Conocer las características de los productos y servicios de la institución.				①②③
5. Personas y otras áreas	Conocer personas y otras áreas de la Institución				①②③



6. Leyes y regulaciones	Conocer leyes, reglamentos, regulaciones y protocolos internos y/o externos relevantes para el trabajo.				①②③	
7. Clientes	Conocimiento de los clientes de la institución.				①②③	
8. Proveedores / contratistas	Conocimiento de los proveedores / contratistas de la institución.				①②③	
9. Otros grupos	Conocimiento de personas / grupos como: socios, inversionistas, representantes de organismos externos, etc.				①②③	
10. Datos empresariales	Estadística de producción, ventas, financieras, de recursos humanos, sistemas, etc.				①②③	
11. Otros conocimientos informativos						



Supervisor de prefabricado

Área de conocimientos informativos	Descripción	✓	Orden de Prioridad	Especifique	Requerimiento
1. Información institucional de nivel estratégico	Conocimiento de misión, visión, factores claves del éxito, objetivos, estrategias, políticas, planes operativos, actividades, tácticas y prioridades de la Institución.				①②③
2. Naturaleza del área / departamento	Conocer la misión, procesos, funciones, metodologías y enfoques de trabajo del área.	✓		Amplio conocimiento de las actividades que desempeña.	①②③
3. Mercado / entorno	Conocimiento del mercado y el entorno donde se desenvuelve el negocio.				①②③
4. Productos y servicios	Conocer las características de los productos y servicios de la institución.	✓		Calidad	①②③
5. Personas y otras áreas	Conocer personas y otras áreas de la Institución	✓		Para llegar a acuerdos	①②③



				modelos	
6. Leyes y regulaciones	Conocer leyes, reglamentos, regulaciones y protocolos internos y/o externos relevantes para el trabajo.				①②③
7. Clientes	Conocimiento de los clientes de la institución.				①②③
8. Proveedores / contratistas	Conocimiento de los proveedores / contratistas de la institución.				①②③
9. Otros grupos	Conocimiento de personas / grupos como: socios, inversionistas, representantes de organismos externos, etc.				①②③
10. Datos empresariales	Estadística de producción, ventas, financieras, de recursos humanos, sistemas, etc.				①②③
11. Otros conocimientos informativos					



Operario de prefabricado 1					
Área de conocimientos informativos	Descripción	✓	Orden de Prioridad	Especifique	Requerimiento
1. Información institucional de nivel estratégico	Conocimiento de misión, visión, factores claves del éxito, objetivos, estrategias, políticas, planes operativos, actividades, tácticas y prioridades de la Institución.				①②③
2. Naturaleza del área / departamento	Conocer la misión, procesos, funciones, metodologías y enfoques de trabajo del área.	✓		Amplio conocimiento de las actividades que desempeña.	①②③
3. Mercado / entorno	Conocimiento del mercado y el entorno donde se desenvuelve el negocio.				①②③
4. Productos y servicios	Conocer las características de los productos y servicios de la institución.	✓		Calidad	①②③
5. Personas y otras áreas	Conocer personas y otras áreas de la Institución				①②③
6. Leyes y	Conocer leyes, reglamentos, regulaciones y				①②③



regulaciones		protocolos internos y/o externos relevantes para el trabajo.				
7. Clientes		Conocimiento de los clientes de la institución.				①②③
8. Proveedores / contratistas		Conocimiento de los proveedores / contratistas de la institución.				①②③
9. Otros grupos		Conocimiento de personas / grupos como: socios, inversionistas, representantes de organismos externos, etc.				①②③
10. Datos empresariales	Datos	Estadística de producción, ventas, financieras, de recursos humanos, sistemas, etc.				①②③
11. Otros conocimientos informativos	Otros					



Operario de prefabricado 2					
Área de conocimientos informativos	Descripción	✓	Orden de Prioridad	Especifique	Requerimiento
1. Información institucional de nivel estratégico	Conocimiento de misión, visión, factores claves del éxito, objetivos, estrategias, políticas, planes operativos, actividades, tácticas y prioridades de la Institución.				①②③
2. Naturaleza del área / departamento	Conocer la misión, procesos, funciones, metodologías y enfoques de trabajo del área.	✓		Amplio conocimiento de las actividades que desempeña.	①②③
3. Mercado / entorno	Conocimiento del mercado y el entorno donde se desenvuelve el negocio.				①②③
4. Productos y servicios	Conocer las características de los productos y servicios de la institución.	✓		Calidad	①②③
5. Personas y otras áreas	Conocer personas y otras áreas de la Institución				①②③
6. Leyes y	Conocer leyes, reglamentos, regulaciones y				①②③



regulaciones		protocolos internos y/o externos relevantes para el trabajo.				
7. Clientes		Conocimiento de los clientes de la institución.				①②③
8. Proveedores / contratistas		Conocimiento de los proveedores / contratistas de la institución.				①②③
9. Otros grupos		Conocimiento de personas / grupos como: socios, inversionistas, representantes de organismos externos, etc.				①②③
10. Datos empresariales	Datos	Estadística de producción, ventas, financieras, de recursos humanos, sistemas, etc.				①②③
11. Otros conocimientos informativos	Otros					



Operario de prefabricado 3					
Área de conocimientos informativos	Descripción	✓	Orden de Prioridad	Especifique	Requerimiento
1. Información institucional de nivel estratégico	Conocimiento de misión, visión, factores claves del éxito, objetivos, estrategias, políticas, planes operativos, actividades, tácticas y prioridades de la Institución.				①②③
2. Naturaleza del área / departamento	Conocer la misión, procesos, funciones, metodologías y enfoques de trabajo del área.	✓		Amplio conocimiento de las actividades que desempeña.	①②③
3. Mercado / entorno	Conocimiento del mercado y el entorno donde se desenvuelve el negocio.				①②③
4. Productos y servicios	Conocer las características de los productos y servicios de la institución.	✓		Calidad	①②③
5. Personas y otras áreas	Conocer personas y otras áreas de la Institución				①②③
6. Leyes y	Conocer leyes, reglamentos, regulaciones y				①②③



regulaciones		protocolos internos y/o externos relevantes para el trabajo.				
7. Clientes		Conocimiento de los clientes de la institución.				①②③
8. Proveedores / contratistas		Conocimiento de los proveedores / contratistas de la institución.				①②③
9. Otros grupos		Conocimiento de personas / grupos como: socios, inversionistas, representantes de organismos externos, etc.				①②③
10. Datos empresariales	Datos	Estadística de producción, ventas, financieras, de recursos humanos, sistemas, etc.				①②③
11. Otros conocimientos informativos	Otros					



Supervisor de Corte					
Área de conocimientos informativos	Descripción	✓	Orden de Prioridad	Especifique	Requerimiento
1. Información institucional de nivel estratégico	Conocimiento de misión, visión, factores claves del éxito, objetivos, estrategias, políticas, planes operativos, actividades, tácticas y prioridades de la Institución.				①②③
2. Naturaleza del área / departamento	Conocer la misión, procesos, funciones, metodologías y enfoques de trabajo del área.	✓		Amplio conocimiento de las actividades que desempeña.	①②③
3. Mercado / entorno	Conocimiento del mercado y el entorno donde se desenvuelve el negocio.				①②③
4. Productos y servicios	Conocer las características de los productos y servicios de la institución.	✓		Calidad	①②③
5. Personas y otras áreas	Conocer personas y otras áreas de la Institución	✓		Para llegar a acuerdos modelos	①②③



6. Leyes y regulaciones	Conocer leyes, reglamentos, regulaciones y protocolos internos y/o externos relevantes para el trabajo.				①②③
7. Clientes	Conocimiento de los clientes de la institución.				①②③
8. Proveedores / contratistas	Conocimiento de los proveedores / contratistas de la institución.				①②③
9. Otros grupos	Conocimiento de personas / grupos como: socios, inversionistas, representantes de organismos externos, etc.				①②③
10. Datos empresariales	Estadística de producción, ventas, financieras, de recursos humanos, sistemas, etc.				①②③
11. Otros conocimientos informativos					



Operario de Corte 1					
Área de conocimientos informativos	Descripción	✓	Orden de Prioridad	Especifique	Requerimiento
1. Información institucional de nivel estratégico	Conocimiento de misión, visión, factores claves del éxito, objetivos, estrategias, políticas, planes operativos, actividades, tácticas y prioridades de la Institución.				①②③
2. Naturaleza del área / departamento	Conocer la misión, procesos, funciones, metodologías y enfoques de trabajo del área.	✓		Amplio conocimiento de las actividades que desempeña.	①②③
3. Mercado / entorno	Conocimiento del mercado y el entorno donde se desenvuelve el negocio.				①②③
4. Productos y servicios	Conocer las características de los productos y servicios de la institución.	✓		Calidad	①②③
5. Personas y otras áreas	Conocer personas y otras áreas de la Institución				①②③



6. Leyes y regulaciones	Conocer leyes, reglamentos, regulaciones y protocolos internos y/o externos relevantes para el trabajo.				①②③
7. Clientes	Conocimiento de los clientes de la institución.				①②③
8. Proveedores / contratistas	Conocimiento de los proveedores / contratistas de la institución.				①②③
9. Otros grupos	Conocimiento de personas / grupos como: socios, inversionistas, representantes de organismos externos, etc.				①②③
10. Datos empresariales	Estadística de producción, ventas, financieras, de recursos humanos, sistemas, etc.				①②③
11. Otros conocimientos informativos					



Operario de Corte 2					
Área de conocimientos informativos	Descripción	✓	Orden de Prioridad	Especifique	Requerimiento
1. Información institucional de nivel estratégico	Conocimiento de misión, visión, factores claves del éxito, objetivos, estrategias, políticas, planes operativos, actividades, tácticas y prioridades de la Institución.				①②③
2. Naturaleza del área / departamento	Conocer la misión, procesos, funciones, metodologías y enfoques de trabajo del área.	✓		Amplio conocimiento de las actividades que desempeña.	①②③
3. Mercado / entorno	Conocimiento del mercado y el entorno donde se desenvuelve el negocio.				①②③
4. Productos y servicios	Conocer las características de los productos y servicios de la institución.	✓		Calidad	①②③
5. Personas y otras áreas	Conocer personas y otras áreas de la Institución				①②③
6. Leyes y	Conocer leyes, reglamentos, regulaciones y				①②③



regulaciones		protocolos internos y/o externos relevantes para el trabajo.				
7. Clientes		Conocimiento de los clientes de la institución.				①②③
8. Proveedores / contratistas		Conocimiento de los proveedores / contratistas de la institución.				①②③
9. Otros grupos		Conocimiento de personas / grupos como: socios, inversionistas, representantes de organismos externos, etc.				①②③
10. Datos empresariales	Datos	Estadística de producción, ventas, financieras, de recursos humanos, sistemas, etc.				①②③
11. Otros conocimientos informativos	Otros					



Operario de Corte 3					
Área de conocimientos informativos	Descripción	✓	Orden de Prioridad	Especifique	Requerimiento
1. Información institucional de nivel estratégico	Conocimiento de misión, visión, factores claves del éxito, objetivos, estrategias, políticas, planes operativos, actividades, tácticas y prioridades de la Institución.				①②③
2. Naturaleza del área / departamento	Conocer la misión, procesos, funciones, metodologías y enfoques de trabajo del área.	✓		Amplio conocimiento de las actividades que desempeña.	①②③
3. Mercado / entorno	Conocimiento del mercado y el entorno donde se desenvuelve el negocio.				①②③
4. Productos y servicios	Conocer las características de los productos y servicios de la institución.	✓		Calidad	①②③
5. Personas y otras áreas	Conocer personas y otras áreas de la Institución				①②③
6. Leyes y	Conocer leyes, reglamentos, regulaciones y				①②③



regulaciones		protocolos internos y/o externos relevantes para el trabajo.				
7. Clientes		Conocimiento de los clientes de la institución.				①②③
8. Proveedores / contratistas		Conocimiento de los proveedores / contratistas de la institución.				①②③
9. Otros grupos		Conocimiento de personas / grupos como: socios, inversionistas, representantes de organismos externos, etc.				①②③
10. Datos empresariales	Datos	Estadística de producción, ventas, financieras, de recursos humanos, sistemas, etc.				①②③
11. Otros conocimientos informativos	Otros					



Supervisor de Preliminares					
Área de conocimientos informativos	Descripción	✓	Orden de Prioridad	Especifique	Requerimiento
1. Información institucional de nivel estratégico	Conocimiento de misión, visión, factores claves del éxito, objetivos, estrategias, políticas, planes operativos, actividades, tácticas y prioridades de la Institución.				①②③
2. Naturaleza del área / departamento	Conocer la misión, procesos, funciones, metodologías y enfoques de trabajo del área.	✓		Amplio conocimiento de las actividades que desempeña.	①②③
3. Mercado / entorno	Conocimiento del mercado y el entorno donde se desenvuelve el negocio.				①②③
4. Productos y servicios	Conocer las características de los productos y servicios de la institución.	✓		Calidad	①②③
5. Personas y otras áreas	Conocer personas y otras áreas de la Institución	✓		Para llegar a acuerdos modelos	①②③



6. Leyes y regulaciones	Conocer leyes, reglamentos, regulaciones y protocolos internos y/o externos relevantes para el trabajo.				①②③
7. Clientes	Conocimiento de los clientes de la institución.				①②③
8. Proveedores / contratistas	Conocimiento de los proveedores / contratistas de la institución.				①②③
9. Otros grupos	Conocimiento de personas / grupos como: socios, inversionistas, representantes de organismos externos, etc.				①②③
10. Datos empresariales	Estadística de producción, ventas, financieras, de recursos humanos, sistemas, etc.				①②③
11. Otros conocimientos informativos					



Operario de Preliminares					
Área de conocimientos informativos	Descripción	✓	Orden de Prioridad	Especifique	Requerimiento
1. Información institucional de nivel estratégico	Conocimiento de misión, visión, factores claves del éxito, objetivos, estrategias, políticas, planes operativos, actividades, tácticas y prioridades de la Institución.				①②③
2. Naturaleza del área / departamento	Conocer la misión, procesos, funciones, metodologías y enfoques de trabajo del área.	✓		Amplio conocimiento de las actividades que desempeña.	①②③
3. Mercado / entorno	Conocimiento del mercado y el entorno donde se desenvuelve el negocio.				①②③
4. Productos y servicios	Conocer las características de los productos y servicios de la institución.	✓		Calidad	①②③
5. Personas y otras áreas	Conocer personas y otras áreas de la Institución				①②③
6. Leyes y	Conocer leyes, reglamentos, regulaciones y				①②③



regulaciones		protocolos internos y/o externos relevantes para el trabajo.				
7. Clientes		Conocimiento de los clientes de la institución.				①②③
8. Proveedores / contratistas		Conocimiento de los proveedores / contratistas de la institución.				①②③
9. Otros grupos		Conocimiento de personas / grupos como: socios, inversionistas, representantes de organismos externos, etc.				①②③
10. Datos empresariales	Datos	Estadística de producción, ventas, financieras, de recursos humanos, sistemas, etc.				①②③
11. conocimientos informativos	Otros					



Ayudante de Preliminares					
Área de conocimientos informativos	Descripción	✓	Orden de Prioridad	Especifique	Requerimiento
1. Información institucional de nivel estratégico	Conocimiento de misión, visión, factores claves del éxito, objetivos, estrategias, políticas, planes operativos, actividades, tácticas y prioridades de la Institución.				①②③
2. Naturaleza del área / departamento	Conocer la misión, procesos, funciones, metodologías y enfoques de trabajo del área.	✓		Amplio conocimiento de las actividades que desempeña	①②③
3. Mercado / entorno	Conocimiento del mercado y el entorno donde se desenvuelve el negocio.				①②③
4. Productos y servicios	Conocer las características de los productos y servicios de la institución.				①②③
5. Personas y otras áreas	Conocer personas y otras áreas de la Institución				①②③
6. Leyes y	Conocer leyes, reglamentos, regulaciones y				①②③



regulaciones		protocolos internos y/o externos relevantes para el trabajo.				
7. Clientes		Conocimiento de los clientes de la institución.				①②③
8. Proveedores / contratistas		Conocimiento de los proveedores / contratistas de la institución.				①②③
9. Otros grupos		Conocimiento de personas / grupos como: socios, inversionistas, representantes de organismos externos, etc.				①②③
10. Datos empresariales	Datos	Estadística de producción, ventas, financieras, de recursos humanos, sistemas, etc.				①②③
11. Otros conocimientos informativos	Otros					



Supervisor de Aparado					
Área de conocimientos informativos	Descripción	✓	Orden de Prioridad	Especifique	Requerimiento
1. Información institucional de nivel estratégico	Conocimiento de misión, visión, factores claves del éxito, objetivos, estrategias, políticas, planes operativos, actividades, tácticas y prioridades de la Institución.				①②③
2. Naturaleza del área / departamento	Conocer la misión, procesos, funciones, metodologías y enfoques de trabajo del área.	✓		Amplio conocimiento de las actividades que desempeña.	①②③
3. Mercado / entorno	Conocimiento del mercado y el entorno donde se desenvuelve el negocio.				①②③
4. Productos y servicios	Conocer las características de los productos y servicios de la institución.	✓		Calidad	①②③
5. Personas y otras áreas	Conocer personas y otras áreas de la Institución	✓		Para llegar a acuerdos modelos	①②③



6. Leyes y regulaciones	Conocer leyes, reglamentos, regulaciones y protocolos internos y/o externos relevantes para el trabajo.				①②③
7. Clientes	Conocimiento de los clientes de la institución.				①②③
8. Proveedores / contratistas	Conocimiento de los proveedores / contratistas de la institución.				①②③
9. Otros grupos	Conocimiento de personas / grupos como: socios, inversionistas, representantes de organismos externos, etc.				①②③
10. Datos empresariales	Estadística de producción, ventas, financieras, de recursos humanos, sistemas, etc.				①②③
11. Otros conocimientos informativos					



Operario de Aparado 1					
Área de conocimientos informativos	Descripción	✓	Orden de Prioridad	Especifique	Requerimiento
1. Información institucional de nivel estratégico	Conocimiento de misión, visión, factores claves del éxito, objetivos, estrategias, políticas, planes operativos, actividades, tácticas y prioridades de la Institución.				①②③
2. Naturaleza del área / departamento	Conocer la misión, procesos, funciones, metodologías y enfoques de trabajo del área.	✓		Amplio conocimiento de las actividades que desempeña.	①②③
3. Mercado / entorno	Conocimiento del mercado y el entorno donde se desenvuelve el negocio.				①②③
4. Productos y servicios	Conocer las características de los productos y servicios de la institución.	✓		Calidad	①②③
5. Personas y otras áreas	Conocer personas y otras áreas de la Institución				①②③
6. Leyes y	Conocer leyes, reglamentos, regulaciones y				①②③



regulaciones		protocolos internos y/o externos relevantes para el trabajo.				
7. Clientes		Conocimiento de los clientes de la institución.				①②③
8. Proveedores / contratistas		Conocimiento de los proveedores / contratistas de la institución.				①②③
9. Otros grupos		Conocimiento de personas / grupos como: socios, inversionistas, representantes de organismos externos, etc.				①②③
10. Datos empresariales	Datos	Estadística de producción, ventas, financieras, de recursos humanos, sistemas, etc.				①②③
11. Otros conocimientos informativos	Otros					



Operario de Aparado 2					
Área de conocimientos informativos	Descripción	✓	Orden de Prioridad	Especifique	Requerimiento
1. Información institucional de nivel estratégico	Conocimiento de misión, visión, factores claves del éxito, objetivos, estrategias, políticas, planes operativos, actividades, tácticas y prioridades de la Institución.				①②③
2. Naturaleza del área / departamento	Conocer la misión, procesos, funciones, metodologías y enfoques de trabajo del área.	✓		Amplio conocimiento de las actividades que desempeña.	①②③
3. Mercado / entorno	Conocimiento del mercado y el entorno donde se desenvuelve el negocio.				①②③
4. Productos y servicios	Conocer las características de los productos y servicios de la institución.	✓		Calidad	①②③
5. Personas y otras áreas	Conocer personas y otras áreas de la Institución				①②③
6. Leyes y	Conocer leyes, reglamentos, regulaciones y				①②③



regulaciones		protocolos internos y/o externos relevantes para el trabajo.				
7. Clientes		Conocimiento de los clientes de la institución.				①②③
8. Proveedores / contratistas		Conocimiento de los proveedores / contratistas de la institución.				①②③
9. Otros grupos		Conocimiento de personas / grupos como: socios, inversionistas, representantes de organismos externos, etc.				①②③
10. Datos empresariales	Datos	Estadística de producción, ventas, financieras, de recursos humanos, sistemas, etc.				①②③
11. Otros conocimientos informativos	Otros					



Operario de Aparado 3					
Área de conocimientos informativos	Descripción	✓	Orden de Prioridad	Especifique	Requerimiento
1. Información institucional de nivel estratégico	Conocimiento de misión, visión, factores claves del éxito, objetivos, estrategias, políticas, planes operativos, actividades, tácticas y prioridades de la Institución.				①②③
2. Naturaleza del área / departamento	Conocer la misión, procesos, funciones, metodologías y enfoques de trabajo del área.	✓		Amplio conocimiento de las actividades que desempeña.	①②③
3. Mercado / entorno	Conocimiento del mercado y el entorno donde se desenvuelve el negocio.				①②③
4. Productos y servicios	Conocer las características de los productos y servicios de la institución.	✓		Calidad	①②③
5. Personas y otras áreas	Conocer personas y otras áreas de la Institución				①②③
6. Leyes y	Conocer leyes, reglamentos, regulaciones y				①②③



regulaciones		protocolos internos y/o externos relevantes para el trabajo.				
7. Clientes		Conocimiento de los clientes de la institución.				①②③
8. Proveedores / contratistas		Conocimiento de los proveedores / contratistas de la institución.				①②③
9. Otros grupos		Conocimiento de personas / grupos como: socios, inversionistas, representantes de organismos externos, etc.				①②③
10. Datos empresariales	Datos	Estadística de producción, ventas, financieras, de recursos humanos, sistemas, etc.				①②③
11. Otros conocimientos informativos	Otros					



Ayudante de Aparado					
Área de conocimientos informativos	Descripción	✓	Orden de Prioridad	Especifique	Requerimiento
1. Información institucional de nivel estratégico	Conocimiento de misión, visión, factores claves del éxito, objetivos, estrategias, políticas, planes operativos, actividades, tácticas y prioridades de la Institución.				①②③
2. Naturaleza del área / departamento	Conocer la misión, procesos, funciones, metodologías y enfoques de trabajo del área.	✓		Amplio conocimiento de las actividades que desempeña	①②③
3. Mercado / entorno	Conocimiento del mercado y el entorno donde se desenvuelve el negocio.				①②③
4. Productos y servicios	Conocer las características de los productos y servicios de la institución.				①②③
5. Personas y otras áreas	Conocer personas y otras áreas de la Institución				①②③
6. Leyes y	Conocer leyes, reglamentos, regulaciones y				①②③



regulaciones		protocolos internos y/o externos relevantes para el trabajo.				
7. Clientes		Conocimiento de los clientes de la institución.				①②③
8. Proveedores / contratistas		Conocimiento de los proveedores / contratistas de la institución.				①②③
9. Otros grupos		Conocimiento de personas / grupos como: socios, inversionistas, representantes de organismos externos, etc.				①②③
10. Datos empresariales	Datos	Estadística de producción, ventas, financieras, de recursos humanos, sistemas, etc.				①②③
11. Otros conocimientos informativos	Otros					



Supervisor de Conciliación					
Área de conocimientos informativos	Descripción	✓	Orden de Prioridad	Especifique	Requerimiento
1. Información institucional de nivel estratégico	Conocimiento de misión, visión, factores claves del éxito, objetivos, estrategias, políticas, planes operativos, actividades, tácticas y prioridades de la Institución.				①②③
2. Naturaleza del área / departamento	Conocer la misión, procesos, funciones, metodologías y enfoques de trabajo del área.	✓		Amplio conocimiento de las actividades que desempeña.	①②③
3. Mercado / entorno	Conocimiento del mercado y el entorno donde se desenvuelve el negocio.				①②③
4. Productos y servicios	Conocer las características de los productos y servicios de la institución.	✓		Calidad	①②③
5. Personas y otras áreas	Conocer personas y otras áreas de la Institución	✓		Para llegar a acuerdos modelos	①②③



6. Leyes y regulaciones	Conocer leyes, reglamentos, regulaciones y protocolos internos y/o externos relevantes para el trabajo.				①②③
7. Clientes	Conocimiento de los clientes de la institución.				①②③
8. Proveedores / contratistas	Conocimiento de los proveedores / contratistas de la institución.				①②③
9. Otros grupos	Conocimiento de personas / grupos como: socios, inversionistas, representantes de organismos externos, etc.				①②③
10. Datos empresariales	Estadística de producción, ventas, financieras, de recursos humanos, sistemas, etc.				①②③
11. Otros conocimientos informativos					



Operario de Conciliación 1					
Área de conocimientos informativos	Descripción	✓	Orden de Prioridad	Especifique	Requerimiento
1. Información institucional de nivel estratégico	Conocimiento de misión, visión, factores claves del éxito, objetivos, estrategias, políticas, planes operativos, actividades, tácticas y prioridades de la Institución.				①②③
2. Naturaleza del área / departamento	Conocer la misión, procesos, funciones, metodologías y enfoques de trabajo del área.	✓		Amplio conocimiento de las actividades que desempeña.	①②③
3. Mercado / entorno	Conocimiento del mercado y el entorno donde se desenvuelve el negocio.				①②③
4. Productos y servicios	Conocer las características de los productos y servicios de la institución.	✓		Calidad	①②③
5. Personas y otras áreas	Conocer personas y otras áreas de la Institución				①②③
6. Leyes y	Conocer leyes, reglamentos, regulaciones y				①②③



regulaciones		protocolos internos y/o externos relevantes para el trabajo.				
7. Clientes		Conocimiento de los clientes de la institución.				①②③
8. Proveedores / contratistas		Conocimiento de los proveedores / contratistas de la institución.				①②③
9. Otros grupos		Conocimiento de personas / grupos como: socios, inversionistas, representantes de organismos externos, etc.				①②③
10. Datos empresariales	Datos	Estadística de producción, ventas, financieras, de recursos humanos, sistemas, etc.				①②③
11. Otros conocimientos informativos	Otros					



Operario de Conciliación 2					
Área de conocimientos informativos	Descripción	✓	Orden de Prioridad	Especifique	Requerimiento
1. Información institucional de nivel estratégico	Conocimiento de misión, visión, factores claves del éxito, objetivos, estrategias, políticas, planes operativos, actividades, tácticas y prioridades de la Institución.				①②③
2. Naturaleza del área / departamento	Conocer la misión, procesos, funciones, metodologías y enfoques de trabajo del área.	✓		Amplio conocimiento de las actividades que desempeña.	①②③
3. Mercado / entorno	Conocimiento del mercado y el entorno donde se desenvuelve el negocio.				①②③
4. Productos y servicios	Conocer las características de los productos y servicios de la institución.	✓		Calidad	①②③
5. Personas y otras áreas	Conocer personas y otras áreas de la Institución				①②③
6. Leyes y	Conocer leyes, reglamentos, regulaciones y				①②③



regulaciones		protocolos internos y/o externos relevantes para el trabajo.				
7. Clientes		Conocimiento de los clientes de la institución.				①②③
8. Proveedores / contratistas		Conocimiento de los proveedores / contratistas de la institución.				①②③
9. Otros grupos		Conocimiento de personas / grupos como: socios, inversionistas, representantes de organismos externos, etc.				①②③
10. Datos empresariales	Datos	Estadística de producción, ventas, financieras, de recursos humanos, sistemas, etc.				①②③
11. Otros conocimientos informativos	Otros					



Operario de Conciliación 3					
Área de conocimientos informativos	Descripción	✓	Orden de Prioridad	Especifique	Requerimiento
1. Información institucional de nivel estratégico	Conocimiento de misión, visión, factores claves del éxito, objetivos, estrategias, políticas, planes operativos, actividades, tácticas y prioridades de la Institución.				①②③
2. Naturaleza del área / departamento	Conocer la misión, procesos, funciones, metodologías y enfoques de trabajo del área.	✓		Amplio conocimiento de las actividades que desempeña.	①②③
3. Mercado / entorno	Conocimiento del mercado y el entorno donde se desenvuelve el negocio.				①②③
4. Productos y servicios	Conocer las características de los productos y servicios de la institución.	✓		Calidad	①②③
5. Personas y otras áreas	Conocer personas y otras áreas de la Institución				①②③
6. Leyes y	Conocer leyes, reglamentos, regulaciones y				①②③



regulaciones		protocolos internos y/o externos relevantes para el trabajo.				
7. Clientes		Conocimiento de los clientes de la institución.				①②③
8. Proveedores / contratistas		Conocimiento de los proveedores / contratistas de la institución.				①②③
9. Otros grupos		Conocimiento de personas / grupos como: socios, inversionistas, representantes de organismos externos, etc.				①②③
10. Datos empresariales	Datos	Estadística de producción, ventas, financieras, de recursos humanos, sistemas, etc.				①②③
11. Otros conocimientos informativos	Otros					



Supervisor de Montaje y Terminado					
Área de conocimientos informativos	Descripción	✓	Orden de Prioridad	Especifique	Requerimiento
1. Información institucional de nivel estratégico	Conocimiento de misión, visión, factores claves del éxito, objetivos, estrategias, políticas, planes operativos, actividades, tácticas y prioridades de la Institución.				①②③
2. Naturaleza del área / departamento	Conocer la misión, procesos, funciones, metodologías y enfoques de trabajo del área.	✓		Amplio conocimiento de las actividades que desempeña.	①②③
3. Mercado / entorno	Conocimiento del mercado y el entorno donde se desenvuelve el negocio.				①②③
4. Productos y servicios	Conocer las características de los productos y servicios de la institución.	✓		Calidad	①②③
5. Personas y otras áreas	Conocer personas y otras áreas de la Institución	✓		Para llegar a acuerdos modelos	①②③



6. Leyes y regulaciones	Conocer leyes, reglamentos, regulaciones y protocolos internos y/o externos relevantes para el trabajo.				①②③
7. Clientes	Conocimiento de los clientes de la institución.				①②③
8. Proveedores / contratistas	Conocimiento de los proveedores / contratistas de la institución.				①②③
9. Otros grupos	Conocimiento de personas / grupos como: socios, inversionistas, representantes de organismos externos, etc.				①②③
10. Datos empresariales	Estadística de producción, ventas, financieras, de recursos humanos, sistemas, etc.				①②③
11. Otros conocimientos informativos					



Operario de montaje y terminado (Operario de máquina) 1					
Área de conocimientos informativos	Descripción	✓	Orden de Prioridad	Especifique	Requerimiento
1. Información institucional de nivel estratégico	Conocimiento de misión, visión, factores claves del éxito, objetivos, estrategias, políticas, planes operativos, actividades, tácticas y prioridades de la Institución.				①②③
2. Naturaleza del área / departamento	Conocer la misión, procesos, funciones, metodologías y enfoques de trabajo del área.	✓		Amplio conocimiento de las actividades que desempeña.	①②③
3. Mercado / entorno	Conocimiento del mercado y el entorno donde se desenvuelve el negocio.				①②③
4. Productos y servicios	Conocer las características de los productos y servicios de la institución.	✓		Calidad	①②③
5. Personas y otras áreas	Conocer personas y otras áreas de la Institución				①②③
6. Leyes y	Conocer leyes, reglamentos, regulaciones y				①②③



regulaciones		protocolos internos y/o externos relevantes para el trabajo.				
7. Clientes		Conocimiento de los clientes de la institución.				①②③
8. Proveedores / contratistas		Conocimiento de los proveedores / contratistas de la institución.				①②③
9. Otros grupos		Conocimiento de personas / grupos como: socios, inversionistas, representantes de organismos externos, etc.				①②③
10. Datos empresariales	Datos	Estadística de producción, ventas, financieras, de recursos humanos, sistemas, etc.				①②③
11. Otros conocimientos informativos	Otros					



Operario de montaje y terminado (Armador de talones) 2					
Área de conocimientos informativos	Descripción	✓	Orden de Prioridad	Especifique	Requerimiento
1. Información institucional de nivel estratégico	Conocimiento de misión, visión, factores claves del éxito, objetivos, estrategias, políticas, planes operativos, actividades, tácticas y prioridades de la Institución.				①②③
2. Naturaleza del área / departamento	Conocer la misión, procesos, funciones, metodologías y enfoques de trabajo del área.	✓		Amplio conocimiento de las actividades que desempeña.	①②③
3. Mercado / entorno	Conocimiento del mercado y el entorno donde se desenvuelve el negocio.				①②③
4. Productos y servicios	Conocer las características de los productos y servicios de la institución.	✓		Calidad	①②③
5. Personas y otras áreas	Conocer personas y otras áreas de la Institución				①②③
6. Leyes y	Conocer leyes, reglamentos, regulaciones y				①②③



regulaciones		protocolos internos y/o externos relevantes para el trabajo.				
7. Clientes		Conocimiento de los clientes de la institución.				①②③
8. Proveedores / contratistas		Conocimiento de los proveedores / contratistas de la institución.				①②③
9. Otros grupos		Conocimiento de personas / grupos como: socios, inversionistas, representantes de organismos externos, etc.				①②③
10. Datos empresariales	Datos	Estadística de producción, ventas, financieras, de recursos humanos, sistemas, etc.				①②③
11. Otros conocimientos informativos	Otros					



Operario de montaje y terminado (Armador de talones) 3					
Área de conocimientos informativos	Descripción	✓	Orden de Prioridad	Especifique	Requerimiento
1. Información institucional de nivel estratégico	Conocimiento de misión, visión, factores claves del éxito, objetivos, estrategias, políticas, planes operativos, actividades, tácticas y prioridades de la Institución.				①②③
2. Naturaleza del área / departamento	Conocer la misión, procesos, funciones, metodologías y enfoques de trabajo del área.	✓		Amplio conocimiento de las actividades que desempeña.	①②③
3. Mercado / entorno	Conocimiento del mercado y el entorno donde se desenvuelve el negocio.				①②③
4. Productos y servicios	Conocer las características de los productos y servicios de la institución.	✓		Calidad	①②③
5. Personas y otras áreas	Conocer personas y otras áreas de la Institución				①②③
6. Leyes y	Conocer leyes, reglamentos, regulaciones y				①②③



regulaciones		protocolos internos y/o externos relevantes para el trabajo.				
7. Clientes		Conocimiento de los clientes de la institución.				①②③
8. Proveedores / contratistas		Conocimiento de los proveedores / contratistas de la institución.				①②③
9. Otros grupos		Conocimiento de personas / grupos como: socios, inversionistas, representantes de organismos externos, etc.				①②③
10. Datos empresariales	Datos	Estadística de producción, ventas, financieras, de recursos humanos, sistemas, etc.				①②③
11. Otros conocimientos informativos	Otros					



Supervisor de Producto Terminado					
Área de conocimientos informativos	Descripción	✓	Orden de Prioridad	Especifique	Requerimiento
1. Información institucional de nivel estratégico	Conocimiento de misión, visión, factores claves del éxito, objetivos, estrategias, políticas, planes operativos, actividades, tácticas y prioridades de la Institución.				①②③
2. Naturaleza del área / departamento	Conocer la misión, procesos, funciones, metodologías y enfoques de trabajo del área.	✓		Amplio conocimiento de las actividades que desempeña.	①②③
3. Mercado / entorno	Conocimiento del mercado y el entorno donde se desenvuelve el negocio.				①②③
4. Productos y servicios	Conocer las características de los productos y servicios de la institución.	✓		Calidad	①②③
5. Personas y otras áreas	Conocer personas y otras áreas de la Institución	✓		Para llegar a acuerdos modelos	①②③



6. Leyes y regulaciones	Conocer leyes, reglamentos, regulaciones y protocolos internos y/o externos relevantes para el trabajo.				①②③
7. Clientes	Conocimiento de los clientes de la institución.				①②③
8. Proveedores / contratistas	Conocimiento de los proveedores / contratistas de la institución.				①②③
9. Otros grupos	Conocimiento de personas / grupos como: socios, inversionistas, representantes de organismos externos, etc.				①②③
10. Datos empresariales	Estadística de producción, ventas, financieras, de recursos humanos, sistemas, etc.				①②③
11. Otros conocimientos informativos					



Chofer					
Área de conocimientos informativos	Descripción	✓	Orden de Prioridad	Especifique	Requerimiento
1. Información institucional de nivel estratégico	Conocimiento de misión, visión, factores claves del éxito, objetivos, estrategias, políticas, planes operativos, actividades, tácticas y prioridades de la Institución.				①②③
2. Naturaleza del área / departamento	Conocer la misión, procesos, funciones, metodologías y enfoques de trabajo del área.	✓		Amplio conocimiento de las actividades que desempeña.	①②③
3. Mercado / entorno	Conocimiento del mercado y el entorno donde se desenvuelve el negocio.				①②③
4. Productos y servicios	Conocer las características de los productos y servicios de la institución.	✓		Calidad	①②③
5. Personas y otras áreas	Conocer personas y otras áreas de la Institución				①②③
6. Leyes y	Conocer leyes, reglamentos, regulaciones y				①②③



regulaciones		protocolos internos y/o externos relevantes para el trabajo.				
7. Clientes		Conocimiento de los clientes de la institución.				①②③
8. Proveedores / contratistas		Conocimiento de los proveedores / contratistas de la institución.				①②③
9. Otros grupos		Conocimiento de personas / grupos como: socios, inversionistas, representantes de organismos externos, etc.				①②③
10. Datos empresariales	Datos	Estadística de producción, ventas, financieras, de recursos humanos, sistemas, etc.				①②③
11. Otros conocimientos informativos	Otros					



Bodeguero					
Área de conocimientos informativos	Descripción	✓	Orden de Prioridad	Especifique	Requerimiento
1. Información institucional de nivel estratégico	Conocimiento de misión, visión, factores claves del éxito, objetivos, estrategias, políticas, planes operativos, actividades, tácticas y prioridades de la Institución.				①②③
2. Naturaleza del área / departamento	Conocer la misión, procesos, funciones, metodologías y enfoques de trabajo del área.	✓		Amplio conocimiento de las actividades que desempeña.	①②③
3. Mercado / entorno	Conocimiento del mercado y el entorno donde se desenvuelve el negocio.				①②③
4. Productos y servicios	Conocer las características de los productos y servicios de la institución.	✓		Calidad	①②③
5. Personas y otras áreas	Conocer personas y otras áreas de la Institución	✓		Para llegar a acuerdos modelos	①②③



6. Leyes y regulaciones	Conocer leyes, reglamentos, regulaciones y protocolos internos y/o externos relevantes para el trabajo.				①②③
7. Clientes	Conocimiento de los clientes de la institución.				①②③
8. Proveedores / contratistas	Conocimiento de los proveedores / contratistas de la institución.				①②③
9. Otros grupos	Conocimiento de personas / grupos como: socios, inversionistas, representantes de organismos externos, etc.				①②③
10. Datos empresariales	Estadística de producción, ventas, financieras, de recursos humanos, sistemas, etc.				①②③
11. Otros conocimientos informativos					



Ayudante de Bodega					
Área de conocimientos informativos	Descripción	✓	Orden de Prioridad	Especifique	Requerimiento
1. Información institucional de nivel estratégico	Conocimiento de misión, visión, factores claves del éxito, objetivos, estrategias, políticas, planes operativos, actividades, tácticas y prioridades de la Institución.				①②③
2. Naturaleza del área / departamento	Conocer la misión, procesos, funciones, metodologías y enfoques de trabajo del área.	✓		Amplio conocimiento de las actividades que desempeña.	①②③
3. Mercado / entorno	Conocimiento del mercado y el entorno donde se desenvuelve el negocio.				①②③
4. Productos y servicios	Conocer las características de los productos y servicios de la institución.				①②③
5. Personas y otras áreas	Conocer personas y otras áreas de la Institución				①②③
6. Leyes y	Conocer leyes, reglamentos, regulaciones y				①②③



regulaciones		protocolos internos y/o externos relevantes para el trabajo.				
7. Clientes		Conocimiento de los clientes de la institución.				①②③
8. Proveedores / contratistas		Conocimiento de los proveedores / contratistas de la institución.				①②③
9. Otros grupos		Conocimiento de personas / grupos como: socios, inversionistas, representantes de organismos externos, etc.				①②③
10. Datos empresariales	Datos	Estadística de producción, ventas, financieras, de recursos humanos, sistemas, etc.				①②③
11. Otros conocimientos informativos	Otros					



Jefe de Mantenimiento de Planta					
Área de conocimientos informativos	Descripción	✓	Orden de Prioridad	Especifique	Requerimiento
1. Información institucional de nivel estratégico	Conocimiento de misión, visión, factores claves del éxito, objetivos, estrategias, políticas, planes operativos, actividades, tácticas y prioridades de la Institución.				①②③
2. Naturaleza del área / departamento	Conocer la misión, procesos, funciones, metodologías y enfoques de trabajo del área.	✓		Amplio conocimiento de las actividades que desempeña.	①②③
3. Mercado / entorno	Conocimiento del mercado y el entorno donde se desenvuelve el negocio.				①②③
4. Productos y servicios	Conocer las características de los productos y servicios de la institución.	✓		Calidad	①②③
5. Personas y otras áreas	Conocer personas y otras áreas de la Institución	✓		Para llegar a acuerdos modelos	①②③



6. Leyes y regulaciones	Conocer leyes, reglamentos, regulaciones y protocolos internos y/o externos relevantes para el trabajo.				①②③
7. Clientes	Conocimiento de los clientes de la institución.				①②③
8. Proveedores / contratistas	Conocimiento de los proveedores / contratistas de la institución.				①②③
9. Otros grupos	Conocimiento de personas / grupos como: socios, inversionistas, representantes de organismos externos, etc.				①②③
10. Datos empresariales	Estadística de producción, ventas, financieras, de recursos humanos, sistemas, etc.				①②③
11. Otros conocimientos informativos					



Ayudante Mantenimiento de Planta 1					
Área de conocimientos informativos	Descripción	✓	Orden de Prioridad	Especifique	Requerimiento
1. Información institucional de nivel estratégico	Conocimiento de misión, visión, factores claves del éxito, objetivos, estrategias, políticas, planes operativos, actividades, tácticas y prioridades de la Institución.				①②③
2. Naturaleza del área / departamento	Conocer la misión, procesos, funciones, metodologías y enfoques de trabajo del área.	✓		Amplio conocimiento de las actividades que desempeña.	①②③
3. Mercado / entorno	Conocimiento del mercado y el entorno donde se desenvuelve el negocio.				①②③
4. Productos y servicios	Conocer las características de los productos y servicios de la institución.				①②③
5. Personas y otras áreas	Conocer personas y otras áreas de la Institución	✓		Para llegar a acuerdos modelos	①②③



6. Leyes y regulaciones	Conocer leyes, reglamentos, regulaciones y protocolos internos y/o externos relevantes para el trabajo.				①②③
7. Clientes	Conocimiento de los clientes de la institución.				①②③
8. Proveedores / contratistas	Conocimiento de los proveedores / contratistas de la institución.				①②③
9. Otros grupos	Conocimiento de personas / grupos como: socios, inversionistas, representantes de organismos externos, etc.				①②③
10. Datos empresariales	Estadística de producción, ventas, financieras, de recursos humanos, sistemas, etc.				①②③
11. Otros conocimientos informativos					



Ayudante Mantenimiento de Planta 2					
Área de conocimientos informativos	Descripción	✓	Orden de Prioridad	Especifique	Requerimiento
1. Información institucional de nivel estratégico	Conocimiento de misión, visión, factores claves del éxito, objetivos, estrategias, políticas, planes operativos, actividades, tácticas y prioridades de la Institución.				①②③
2. Naturaleza del área / departamento	Conocer la misión, procesos, funciones, metodologías y enfoques de trabajo del área.	✓		Amplio conocimiento de las actividades que desempeña.	①②③
3. Mercado / entorno	Conocimiento del mercado y el entorno donde se desenvuelve el negocio.				①②③
4. Productos y servicios	Conocer las características de los productos y servicios de la institución.				①②③
5. Personas y otras áreas	Conocer personas y otras áreas de la Institución	✓		Para llegar a acuerdos modelos	①②③



6. Leyes y regulaciones	Conocer leyes, reglamentos, regulaciones y protocolos internos y/o externos relevantes para el trabajo.				①②③
7. Clientes	Conocimiento de los clientes de la institución.				①②③
8. Proveedores / contratistas	Conocimiento de los proveedores / contratistas de la institución.				①②③
9. Otros grupos	Conocimiento de personas / grupos como: socios, inversionistas, representantes de organismos externos, etc.				①②③
10. Datos empresariales	Estadística de producción, ventas, financieras, de recursos humanos, sistemas, etc.				①②③
11. Otros conocimientos informativos					



PASOS PARA IDENTIFICAR DESTREZAS ESPECÍFICAS

Establezca si el cargo requiere de destrezas específicas para su ejecución.

- Analice cada una de las destrezas específicas que se presentan a continuación.
- Si es aplicable al puesto, en la columna “¿Aplica?” marque con un visto (✓).
- En la columna ‘Especifique’, determine la destreza. Por ejemplo si para la ejecución del cargo es necesaria la destreza “Manejar programas informáticos”, en la columna ‘Especifique’, (Programas externos) deberá escribir: Ms Office, Project, Visio, etc. si aplica en (Programas internos) escribirá los programas que han sido creados por la empresa o que son de uso exclusivo de la misma “Compers, Sigac, Open flexis, etc.
- La columna de requerimiento se completará en un siguiente paso.

Litarogmode Cia. Ltda.

Nombre del cargo: Jefe de Diseño, Modelaje y Desarrollo de Proyectos

Destrezas específicas	¿Aplica? (✓)	Especifique	Requerimiento
1. Manejar programas informáticos	<input checked="" type="checkbox"/>	(Programas Internos) 1. Photoshop 2. Ilustrador 3. Naxos 4. 5. (Programas Externos) 1. 2. 3. 4. 5.	①②③ ①②③
2. Manejo de Idiomas: (especifique el idioma, y el nivel requerido)	<input checked="" type="checkbox"/>	Idioma: Inglés Alto Medio X Hablado: Escrito: X Leído: X	①②③
	<input type="checkbox"/>	Idioma: Inglés Alto Medio Hablado: Escrito: Leído:	①②③
3. Operar equipos de oficina: fax, scanner, copiadora, proyector, otros.	<input type="checkbox"/>		①②③
4. Operar equipos y/o herramientas especiales	<input type="checkbox"/>		①②③
5. Otras destrezas específicas	<input checked="" type="checkbox"/>	Tomar decisiones dentro de la empresa.	①②③



Nombre del cargo: Jefe de Diseño

Destrezas específicas	¿Aplica? (✓)	Especifique	Requerimiento
1. Manejar programas informáticos	<input checked="" type="checkbox"/>	(Programas Internos) 1. Photoshop 2. Ilustrador 3. Naxos 4. Adobe Ilustrador 5. (Programas Externos) 1. 2. 3. 4. 5.	①②③ ①②③
2. Manejo de Idiomas: (especifique el idioma, y el nivel requerido)	<input checked="" type="checkbox"/>	Idioma: Inglés Alto Medio X Hablado: Escrito: X Leído: X	①②③
	<input type="checkbox"/>	Idioma: Inglés Alto Medio Hablado: Escrito: Leído:	①②③
3. Operar equipos de oficina: fax, scanner, copiadora, proyector, otros.	<input checked="" type="checkbox"/>	Manejo de scanner, copiadora, etc.	①②③
4. Operar equipos y/o herramientas especiales	<input type="checkbox"/>		①②③
5. Otras destrezas específicas	<input checked="" type="checkbox"/>	Diseñar bocetos de calzado.	①②③



Nombre del cargo: Jefe de Modelaje

Destrezas específicas	¿Aplica? (✓)	Especifique	Requerimiento
1. Manejar programas informáticos	<input checked="" type="checkbox"/>	(Programas Internos) 1. Auto Cad 2. Corel Draw 3. Naxos 4. 5. (Programas Externos) 1. 2. 3. 4. 5.	① ② ③ ① ② ③
2. Manejo de Idiomas: (especifique el idioma, y el nivel requerido)	<input checked="" type="checkbox"/>	Idioma: Inglés Alto Medio X Hablado: X Escrito: X Leído: <hr/> Idioma: Inglés Alto Medio Hablado: Escrito: Leído:	① ② ③ ① ② ③
3. Operar equipos de oficina: fax, scanner, copiadora, proyector, otros.	<input type="checkbox"/>		① ② ③
4. Operar equipos y/o herramientas especiales	<input checked="" type="checkbox"/>	Elaborar patrones de las distintas partes y componentes del calzado.	① ② ③
5. Otras destrezas específicas	<input checked="" type="checkbox"/>	Habilidades de comunicación, observación física, técnicas, etc.	① ② ③



Nombre del cargo: Ayudante de Modelaje

Destrezas específicas	¿Aplica? (✓)	Especifique	Requerimiento
1. Manejar programas informáticos	<input checked="" type="checkbox"/>	(Programas Internos) 1. Naxos 2. Microsoft Word 3. 4. 5. (Programas Externos) 1. 2. 3. 4. 5.	①②③ ①②③
2. Manejo de Idiomas: (especifique el idioma, y el nivel requerido)	<input type="checkbox"/>	Idioma: Inglés Alto Medio Hablado: Escrito: Leído:	①②③
	<input type="checkbox"/>	Idioma: Inglés Alto Medio Hablado: Escrito: Leído:	①②③
3. Operar equipos de oficina: fax, scanner, copiadora, proyector, otros.	<input checked="" type="checkbox"/>	Manejo de copiadora, scanner, etc.	①②③
4. Operar equipos y/o herramientas especiales	<input type="checkbox"/>		①②③
5. Otras destrezas específicas	<input checked="" type="checkbox"/>	Forrar y digitalizar las nuevas hormas a producirse.	①②③

Nombre del cargo: Jefe de Desarrollo de Proyectos

Destrezas específicas	¿Aplica? (✓)	Especifique	Requerimiento
1. Manejar programas informáticos	<input checked="" type="checkbox"/>	(Programas Internos) 1. Programación lineal 2. Microsoft Word 3. Data shoes 4. Auto Cad 5.	①②③
	<input checked="" type="checkbox"/>	(Programas Externos) 1. Página web 2. 3. 4. 5.	①②③
2. Manejo de Idiomas: (especifique el idioma, y el nivel requerido)	<input checked="" type="checkbox"/>	Idioma: Inglés Alto Medio X Hablado: Escrito: X Leído: X	①②③
	<input type="checkbox"/>	Idioma: Inglés Alto Medio Hablado: Escrito: Leído:	①②③
3. Operar equipos de oficina: fax, scanner, copiadora, proyector, otros.	<input checked="" type="checkbox"/>	Manejo de scanner, fax, etc.	①②③
4. Operar equipos y/o herramientas especiales	<input checked="" type="checkbox"/>	Cámaras fotográficas, revistas, etc.	①②③
5. Otras destrezas específicas	<input type="checkbox"/>		①②③



Nombre del cargo: Jefe de Ventas

Destrezas específicas	¿Aplica? (✓)	Especifique	Requerimiento
1. Manejar programas informáticos	<input checked="" type="checkbox"/>	(Programas Internos) 1. Microsoft Excel 2. Microsoft Word 3. Monica 4. 5. (Programas Externos) 1. 2. 3. 4. 5.	(1)(2)(3) (1)(2)(3)
2. Manejo de Idiomas: (especifique el idioma, y el nivel requerido)	<input checked="" type="checkbox"/>	Idioma: Inglés Alto Medio X Hablado: X Escrito: X Leído: X	(1)(2)(3)
	<input type="checkbox"/>	Idioma: Inglés Alto Medio Hablado: Escrito: Leído:	(1)(2)(3)
3. Operar equipos de oficina: fax, scanner, copiadora, proyector, otros.	<input checked="" type="checkbox"/>	Manejo de copiadora, scanner, fax, etc.	(1)(2)(3)
4. Operar equipos y/o herramientas especiales	<input type="checkbox"/>		(1)(2)(3)
5. Otras destrezas específicas	<input checked="" type="checkbox"/>	Analizar y negociar con los posibles clientes.	(1)(2)(3)



Nombre del cargo: Asistente de Ventas

Destrezas específicas	¿Aplica? (✓)	Especifique	Requerimiento
1. Manejar programas informáticos	<input checked="" type="checkbox"/>	(Programas Internos) 1. Microsoft Word 2. Microsoft Excel 3. Mónica 4. 5. (Programas Externos) 1. 2. 3. 4. 5.	①②③ ①②③
2. Manejo de Idiomas: (especifique el idioma, y el nivel requerido)	<input checked="" type="checkbox"/>	Idioma: Inglés Alto Medio X Hablado: X Escrito: Leído: X	①②③
	<input type="checkbox"/>	Idioma: Inglés Alto Medio Hablado: Escrito: Leído:	①②③
3. Operar equipos de oficina: fax, scanner, copiadora, proyector, otros.	<input checked="" type="checkbox"/>	Manejo de copiadora, fax, scanner, proyector, entre otros	①②③
4. Operar equipos y/o herramientas especiales	<input type="checkbox"/>		①②③
5. Otras destrezas específicas	<input type="checkbox"/>		①②③



Nombre del cargo: Vendedor

Destrezas específicas	¿Aplica? (✓)	Especifique	Requerimiento
1. Manejar programas informáticos	<input checked="" type="checkbox"/>	(Programas Internos) 1. Microsoft Word 2. Microsoft Excel 3. 4. 5. (Programas Externos) 1. 2. 3. 4. 5.	(1)(2)(3) (1)(2)(3)
2. Manejo de Idiomas: (especifique el idioma, y el nivel requerido)	<input checked="" type="checkbox"/>	Idioma: Inglés Alto Medio X Hablado: X Escrito: X Leído:	(1)(2)(3)
	<input type="checkbox"/>	Idioma: Inglés Alto Medio Hablado: Escrito: Leído:	(1)(2)(3)
3. Operar equipos de oficina: fax, scanner, copiadora, proyector, otros.	<input type="checkbox"/>		(1)(2)(3)
4. Operar equipos y/o herramientas especiales	<input type="checkbox"/>		(1)(2)(3)
5. Otras destrezas específicas	<input checked="" type="checkbox"/>	Tener conocimiento de marketing y receptar las posibles necesidades de los clientes.	(1)(2)(3)



Nombre del cargo: Contador A

Destrezas específicas	¿Aplica? (✓)	Especifique	Requerimiento
1. Manejar programas informáticos	<input checked="" type="checkbox"/>	(Programas Internos) 1. Microsoft Word 2. Microsoft Excel 3. Mónica 4. 5.	①②③
	<input checked="" type="checkbox"/>	(Programas Externos) 1. Páginas Web 2. 3. 4. 5.	①②③
2. Manejo de Idiomas: (especifique el idioma, y el nivel requerido)	<input checked="" type="checkbox"/>	Idioma: Inglés Alto Medio X Hablado: X Escrito: X Leído: X	①②③
	<input type="checkbox"/>	Idioma: Inglés Alto Medio Hablado: Escrito: Leído:	①②③
3. Operar equipos de oficina: fax, scanner, copiadora, proyector, otros.	<input checked="" type="checkbox"/>	Manejo de copiadora, fax, scanner, proyector, entre otros.	①②③
4. Operar equipos y/o herramientas especiales	<input type="checkbox"/>		①②③
5. Otras destrezas específicas	<input checked="" type="checkbox"/>	Conocer leyes contables	①②③



Nombre del cargo: Contador B

Destrezas específicas	¿Aplica? (✓)	Especifique	Requerimiento
1. Manejar programas informáticos	<input checked="" type="checkbox"/>	(Programas Internos) 1. Microsoft Word 2. Microsoft Excel 3. Mónica 4. 5.	①②③
	<input checked="" type="checkbox"/>	(Programas Externos) 1. Páginas Web 2. 3. 4. 5.	①②③
2. Manejo de Idiomas: (especifique el idioma, y el nivel requerido)	<input checked="" type="checkbox"/>	Idioma: Inglés Alto Medio X Hablado: X Escrito: X Leído: X	①②③
	<input type="checkbox"/>	Idioma: Inglés Alto Medio Hablado: Escrito: Leído:	①②③
3. Operar equipos de oficina: fax, scanner, copiadora, proyector, otros.	<input checked="" type="checkbox"/>	Manejo de copiadora, fax, scanner, proyector, entre otros.	①②③
4. Operar equipos y/o herramientas especiales	<input type="checkbox"/>		①②③
5. Otras destrezas específicas	<input checked="" type="checkbox"/>	Conocer leyes contables	①②③



Nombre del cargo: Auxiliar Contable

Destrezas específicas	¿Aplica? (✓)	Especifique	Requerimiento
1. Manejar programas informáticos	<input checked="" type="checkbox"/>	(Programas Internos) 1. Microsoft Word 2. Microsoft Excel 3. Mónica 4. 5. (Programas Externos) 1. 2. 3. 4. 5.	①②③ ①②③
2. Manejo de Idiomas: (especifique el idioma, y el nivel requerido)	<input checked="" type="checkbox"/>	Idioma: Inglés Alto Medio X Hablado: X Escrito: X Leído: <hr/> Idioma: Inglés Alto Medio Hablado: Escrito: Leído:	①②③ ①②③
3. Operar equipos de oficina: fax, scanner, copiadora, proyector, otros.	<input checked="" type="checkbox"/>	Manejo de copiadora, fax, scanner, proyector, entre otros.	①②③
4. Operar equipos y/o herramientas especiales	<input type="checkbox"/>		①②③
5. Otras destrezas específicas	<input type="checkbox"/>		①②③



Nombre del cargo: Jefe de Mantenimiento de Sistemas

Destrezas específicas	¿Aplica? (✓)	Especifique	Requerimiento
1. Manejar programas informáticos	<input checked="" type="checkbox"/>	(Programas Internos) 1. Programación lineal 2. Programación web 3. Microsoft Excel 4. Datashoes 5.	① ② ③
	<input checked="" type="checkbox"/>	(Programas Externos) 1. Páginas Web 2. 3. 4. 5.	① ② ③
2. Manejo de Idiomas: (especifique el idioma, y el nivel requerido)	<input checked="" type="checkbox"/>	Idioma: Inglés Alto Medio X Hablado: Escrito: X Leído: X	① ② ③
	<input type="checkbox"/>	Idioma: Inglés Alto Medio Hablado: Escrito: Leído:	① ② ③
3. Operar equipos de oficina: fax, scanner, copiadora, proyector, otros.	<input checked="" type="checkbox"/>	Usar scanner, copiadora, proyector, etc.	① ② ③
4. Operar equipos y/o herramientas especiales	<input type="checkbox"/>		① ② ③
5. Otras destrezas específicas	<input checked="" type="checkbox"/>	Trabajar en equipo.	① ② ③



Nombre del cargo: Recepcionista

Destrezas específicas	¿Aplica? (✓)	Especifique	Requerimiento
1. Manejar programas informáticos	<input checked="" type="checkbox"/>	(Programas Internos) 1. Microsoft Word 2. Microsoft Excel 3. 4. 5.	①②③
	<input checked="" type="checkbox"/>	(Programas Externos) 1. Páginas web 2. 3. 4. 5.	①②③
2. Manejo de Idiomas: (especifique el idioma, y el nivel requerido)	<input checked="" type="checkbox"/>	Idioma: Inglés Alto Medio X Hablado: X Escrito: Leído:	①②③
	<input type="checkbox"/>	Idioma: Inglés Alto Medio Hablado: Escrito: Leído:	①②③
3. Operar equipos de oficina: fax, scanner, copiadora, proyector, otros.	<input checked="" type="checkbox"/>	Manejo de scanner, copiadora, etc.	①②③
4. Operar equipos y/o herramientas especiales	<input type="checkbox"/>		①②③
5. Otras destrezas específicas	<input checked="" type="checkbox"/>	Clara comunicación y expresión para los posibles clientes y visitantes.	①②③



Nombre del cargo: Conserje

Destrezas específicas	¿Aplica? (✓)	Especifique	Requerimiento
1. Manejar programas informáticos	<input type="checkbox"/>	(Programas Internos) 1. 2. 3. 4. 5. (Programas Externos) 1. 2. 3. 4. 5.	① ② ③ ① ② ③
2. Manejo de Idiomas: (especifique el idioma, y el nivel requerido)	<input type="checkbox"/>	Idioma: Inglés Alto Medio Hablado: Escrito: Leído:	① ② ③
	<input type="checkbox"/>	Idioma: Inglés Alto Medio Hablado: Escrito: Leído:	① ② ③
3. Operar equipos de oficina: fax, scanner, copiadora, proyector, otros.	<input type="checkbox"/>		① ② ③
4. Operar equipos y/o herramientas especiales	<input type="checkbox"/>		① ② ③
5. Otras destrezas específicas	<input type="checkbox"/>	Habilidades de comunicación, observación, física, técnicas, etc.	① ② ③



Nombre del cargo: Jefe de Plan y Control de Producción

Destrezas específicas	¿Aplica? (✓)	Especifique	Requerimiento
1. Manejar programas informáticos	<input checked="" type="checkbox"/>	(Programas Internos) 1. Microsoft Word 2. Microsoft Excel 3. Datashoes 4. 5. (Programas Externos) 1. 2. 3. 4. 5.	①②③ ①②③
2. Manejo de Idiomas: (especifique el idioma, y el nivel requerido)	<input checked="" type="checkbox"/>	Idioma: Inglés Alto Medio X Hablado: Escrito: X Leído: X	①②③
	<input type="checkbox"/>	Idioma: Inglés Alto Medio Hablado: Escrito: Leído:	①②③
3. Operar equipos de oficina: fax, scanner, copiadora, proyector, otros.	<input checked="" type="checkbox"/>	Uso de, scanner, copiadora, etc.	①②③
4. Operar equipos y/o herramientas especiales	<input type="checkbox"/>		①②③
5. Otras destrezas específicas	<input checked="" type="checkbox"/>	Conocer los procesos y requerimientos de la empresa.	①②③



Nombre del cargo: Jefe de Producción

Destrezas específicas	¿Aplica? (✓)	Especifique	Requerimiento
1. Manejar programas informáticos	<input checked="" type="checkbox"/>	(Programas Internos) 1. Datashoes 2. 3. 4. 5. (Programas Externos) 1. 2. 3. 4. 5.	①②③ ①②③
2. manejo de Idiomas: (especifique el idioma, y el nivel requerido)	<input checked="" type="checkbox"/>	Idioma: Inglés Alto Medio X Hablado: X Escrito: X Leído: X	①②③
	<input type="checkbox"/>	Idioma: Inglés Alto Medio Hablado: Escrito: Leído:	①②③
3. Operar equipos de oficina: fax, scanner, copiadora, proyector, otros.	<input type="checkbox"/>		①②③
4. Operar equipos y/o herramientas especiales	<input checked="" type="checkbox"/>	Conocer las maquinas que genera la empresa para el proceso de producción.	①②③
5. Otras destrezas específicas	<input checked="" type="checkbox"/>	Amplia comunicación y trabajo en equipo.	①②③



Nombre del cargo: Jefe de Matriceria

Destrezas específicas	¿Aplica? (✓)	Especifique	Requerimiento
1. Manejar programas informáticos	<input checked="" type="checkbox"/>	(Programas Internos) 1. Auto cad 2. Rhinoceros 4.0 3. Visualmill 2. 3. 4. 5. (Programas Externos) 1. 2. 3. 4. 5.	①②③ ①②③
2. Manejo de Idiomas: (especifique el idioma, y el nivel requerido)	<input checked="" type="checkbox"/>	Idioma: Inglés Alto Medio X Hablado: Escrito: Leído: X	①②③
	<input type="checkbox"/>	Idioma: Inglés Alto Medio Hablado: Escrito: Leído:	①②③
3. Operar equipos de oficina: fax, scanner, copiadora, proyector, otros.	<input type="checkbox"/>		①②③
4. Operar equipos y/o herramientas especiales	<input checked="" type="checkbox"/>	Máquinas Inyectoras y herramientas (torno, fresadora y taladro).	①②③
5. Otras destrezas específicas			①②③



Nombre del cargo: Ayudante Matricero

Destrezas específicas	¿Aplica? (✓)	Especifique	Requerimiento
1. Manejar programas informáticos	<input type="checkbox"/>	(Programas Internos) 1. 2. 3. 4. 5. (Programas Externos) 1. 2. 3. 4. 5.	① ② ③ ① ② ③
2. Manejo de Idiomas: (especifique el idioma, y el nivel requerido)	<input type="checkbox"/>	Idioma: Inglés Alto Medio Hablado: Escrito: Leído:	① ② ③
	<input type="checkbox"/>	Idioma: Inglés Alto Medio Hablado: Escrito: Leído:	① ② ③
3. Operar equipos de oficina: fax, scanner, copiadora, proyector, otros.	<input type="checkbox"/>		① ② ③
4. Operar equipos y/o herramientas especiales	<input checked="" type="checkbox"/>	Máquinas Inyectoras y herramientas (torno, fresadora y taladro).	① ② ③
5. Otras destrezas específicas	<input checked="" type="checkbox"/>	Habilidad para soldar acero.	① ② ③



Nombre del cargo: Operario de Inyección Plástica B

Destrezas específicas	¿Aplica? (✓)	Especifique	Requerimiento
1. Manejar programas informáticos	<input type="checkbox"/>	(Programas Internos) 1. 2. 3. 4. 5.	① ② ③
	<input type="checkbox"/>	(Programas Externos) 1. 2. 3. 4. 5.	① ② ③
2. Manejo de Idiomas: (especifique el idioma, y el nivel requerido)	<input type="checkbox"/>	Idioma: Inglés Alto Medio Hablado: Escrito: Leído:	① ② ③
	<input type="checkbox"/>	Idioma: Inglés Alto Medio Hablado: Escrito: Leído:	① ② ③
3. Operar equipos de oficina: fax, scanner, copiadora, proyector, otros.	<input type="checkbox"/>		① ② ③
4. Operar equipos y/o herramientas especiales	<input checked="" type="checkbox"/>	Máquina inyectora de suelas.	① ② ③
5. Otras destrezas específicas	<input type="checkbox"/>		① ② ③



Nombre del cargo: Ayudante de Inyección plástica A

Destrezas específicas	¿Aplica? (✓)	Especifique	Requerimiento
1. Manejar programas informáticos	<input type="checkbox"/>	(Programas Internos) 1. 2. 3. 4. 5.	①②③
	<input type="checkbox"/>	(Programas Externos) 1. 2. 3. 4. 5.	①②③
2. Manejo de Idiomas: (especifique el idioma, y el nivel requerido)	<input type="checkbox"/>	Idioma: Inglés Alto Medio Hablado: Escrito: Leído:	①②③
	<input type="checkbox"/>	Idioma: Inglés Alto Medio Hablado: Escrito: Leído:	①②③
3. Operar equipos de oficina: fax, scanner, copiadora, proyector, otros.	<input type="checkbox"/>		①②③
4. Operar equipos y/o herramientas especiales	<input checked="" type="checkbox"/>	Operar las maquinas entreteladora de plástico que sirven para inyectar.	①②③
5. Otras destrezas específicas	<input type="checkbox"/>		①②③



Nombre del cargo: Operario de Inyección Plástica B

Destrezas específicas	¿Aplica? (✓)	Especifique	Requerimiento
1. Manejar programas informáticos	<input type="checkbox"/>	(Programas Internos) 1. 2. 3. 4. 5.	①②③
	<input type="checkbox"/>	(Programas Externos) 1. 2. 3. 4. 5.	①②③
2. Manejo de Idiomas: (especifique el idioma, y el nivel requerido)	<input type="checkbox"/>	Idioma: Inglés Alto Medio Hablado: Escrito: Leído:	①②③
	<input type="checkbox"/>	Idioma: Inglés Alto Medio Hablado: Escrito: Leído:	①②③
3. Operar equipos de oficina: fax, scanner, copiadora, proyector, otros.	<input type="checkbox"/>		①②③
4. Operar equipos y/o herramientas especiales	<input checked="" type="checkbox"/>	Operar la maquina inyectora de talones.	①②③
5. Otras destrezas especificas	<input type="checkbox"/>		①②③



Nombre del cargo: Ayudante de Inyección plástica B

Destrezas específicas	¿Aplica? (✓)	Especifique	Requerimiento
1. Manejar programas informáticos	<input type="checkbox"/>	(Programas Internos) 1. 2. 3. 4. 5.	①②③
	<input type="checkbox"/>	(Programas Externos) 1. 2. 3. 4. 5.	①②③
2. Manejo de Idiomas: (especifique el idioma, y el nivel requerido)	<input type="checkbox"/>	Idioma: Inglés Alto Medio Hablado: Escrito: Leído:	①②③
	<input type="checkbox"/>	Idioma: Inglés Alto Medio Hablado: Escrito: Leído:	①②③
3. Operar equipos de oficina: fax, scanner, copiadora, proyector, otros.	<input type="checkbox"/>		①②③
4. Operar equipos y/o herramientas especiales	<input checked="" type="checkbox"/>	Clasificar, reciclar y mezclar residuos del proceso de inyección.	①②③
5. Otras destrezas específicas	<input type="checkbox"/>		①②③



Nombre el cargo: Supervisor de Prefabricado

Destrezas específicas	¿Aplica? (✓)	Especifique	Requerimiento
1. Manejar programas informáticos	<input checked="" type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	(Programas Internos) 1. Datashoes 2. 3. 4. 5. (Programas Externos) 1. 2. 3. 4. 5.	①②③ ①②③
2. Manejo de Idiomas: (especifique el idioma, y el nivel requerido)	<input type="checkbox"/>	Idioma: Inglés Alto Medio Hablado: Escrito: Leído:	①②③
	<input type="checkbox"/>	Idioma: Inglés Alto Medio Hablado: Escrito: Leído:	①②③
3. Operar equipos de oficina: fax, scanner, copiadora, proyector, otros.	<input type="checkbox"/>		①②③
4. Operar equipos y/o herramientas especiales	<input checked="" type="checkbox"/>	Realizar el troquelado de punteras y contrafuertes.	①②③
5. Otras destrezas específicas	<input checked="" type="checkbox"/>	Controlar las tareas a los operarios de prefabricado (Trabajo en equipo).	①②③



Nombre del cargo: Operario de prefabricado 1

Destrezas específicas	¿Aplica? (✓)	Especifique	Requerimiento
1. Manejar programas informáticos	<input type="checkbox"/>	(Programas Internos) 1. 2. 3. 4. 5.	①②③
	<input type="checkbox"/>	(Programas Externos) 1. 2. 3. 4. 5.	①②③
2. Manejo de Idiomas: (especifique el idioma, y el nivel requerido)	<input type="checkbox"/>	Idioma: Inglés Alto Medio Hablado: Escrito: Leído:	①②③
	<input type="checkbox"/>	Idioma: Inglés Alto Medio Hablado: Escrito: Leído:	①②③
3. Operar equipos de oficina: fax, scanner, copiadora, proyector, otros.	<input type="checkbox"/>		①②③
4. Operar equipos y/o herramientas especiales	<input checked="" type="checkbox"/>	Ensamble y corte de plantillas con la ayuda de una prensa y moldes de plantillas.	①②③
5. Otras destrezas específicas	<input checked="" type="checkbox"/>	Colocar el refuerzo en la plantilla de armado.	①②③



Nombre del cargo: Operario de prefabricado 2

Destrezas específicas	¿Aplica? (✓)	Especifique	Requerimiento
1. Manejar programas informáticos	<input type="checkbox"/>	(Programas Internos) 1. 2. 3. 4. 5. (Programas Externos) 1. 2. 3. 4. 5.	① ② ③ ① ② ③
2. Manejo de Idiomas: (especifique el idioma, y el nivel requerido)	<input type="checkbox"/>	Idioma: Inglés Alto Medio Hablado: Escrito: Leído: Idioma: Inglés Alto Medio Hablado: Escrito: Leído:	① ② ③ ① ② ③
3. Operar equipos de oficina: fax, scanner, copiadora, proyector, otros.	<input type="checkbox"/>		① ② ③
4. Operar equipos y/o herramientas especiales	<input checked="" type="checkbox"/>	Máquina destalladora de cartón para calzado.	① ② ③
5. Otras destrezas específicas	<input checked="" type="checkbox"/>	Habilidad para torquear piezas que sirven para armar las plantillas.	① ② ③



Nombre del cargo: Operario de prefabricado 3

Destrezas específicas	¿Aplica? (✓)	Especifique	Requerimiento
1. Manejar programas informáticos	<input type="checkbox"/>	(Programas Internos) 1. 2. 3. 4. 5.	①②③
	<input type="checkbox"/>	(Programas Externos) 1. 2. 3. 4. 5.	①②③
2. Manejo de Idiomas: (especifique el idioma, y el nivel requerido)	<input type="checkbox"/>	Idioma: Inglés Alto Medio Hablado: Escrito: Leído:	①②③
	<input type="checkbox"/>	Idioma: Inglés Alto Medio Hablado: Escrito: Leído:	①②③
3. Operar equipos de oficina: fax, scanner, copiadora, proyector, otros.	<input type="checkbox"/>		①②③
4. Operar equipos y/o herramientas especiales	<input checked="" type="checkbox"/>	Máquina perfiladora de plantillas.	①②③
5. Otras destrezas específicas	<input checked="" type="checkbox"/>	Desarrollo de plantillas.	①②③



Nombre del cargo: Supervisor de corte

Destrezas específicas	¿Aplica? (✓)	Especifique	Requerimiento
1. Manejar programas informáticos	<input checked="" type="checkbox"/>	(Programas Internos) 1. Datashoes 2. 3. 4. 5.	①②③
	<input type="checkbox"/>	(Programas Externos) 1. 2. 3. 4. 5.	①②③
2. Manejo de Idiomas: (especifique el idioma, y el nivel requerido)	<input type="checkbox"/>	Idioma: Inglés Alto Medio Hablado: Escrito: Leído:	①②③
	<input type="checkbox"/>	Idioma: Inglés Alto Medio Hablado: Escrito: Leído:	①②③
3. Operar equipos de oficina: fax, scanner, copiadora, proyector, otros.	<input type="checkbox"/>		①②③
4. Operar equipos y/o herramientas especiales	<input checked="" type="checkbox"/>	Operar máquinas de corte en general.	①②③
5. Otras destrezas específicas	<input checked="" type="checkbox"/>	Controlar las tareas a los operarios de corte.	①②③



Nombre del cargo: Operario de corte 1

Destrezas específicas	¿Aplica? (✓)	Especifique	Requerimiento
1. Manejar programas informáticos	<input type="checkbox"/>	(Programas Internos) 1. 2. 3. 4. 5.	①②③
	<input type="checkbox"/>	(Programas Externos) 1. 2. 3. 4. 5.	①②③
2. Manejo de Idiomas: (especifique el idioma, y el nivel requerido)	<input type="checkbox"/>	Idioma: Inglés Alto Medio Hablado: Escrito: Leído:	①②③
	<input type="checkbox"/>	Idioma: Inglés Alto Medio Hablado: Escrito: Leído:	①②③
3. Operar equipos de oficina: fax, scanner, copiadora, proyector, otros.	<input type="checkbox"/>		①②③
4. Operar equipos y/o herramientas especiales	<input checked="" type="checkbox"/>	Máquinas de coser, Prensas Y Troqueles.	①②③
5. Otras destrezas específicas	<input type="checkbox"/>		①②③



Nombre del cargo: Operario de corte 2

Destrezas específicas	¿Aplica? (✓)	Especifique	Requerimiento
1. Manejar programas informáticos	<input type="checkbox"/>	(Programas Internos) 1. 2. 3. 4. 5.	①②③
	<input type="checkbox"/>	(Programas Externos) 1. 2. 3. 4. 5.	①②③
2. Manejo de Idiomas: (especifique el idioma, y el nivel requerido)	<input type="checkbox"/>	Idioma: Inglés Alto Medio Hablado: Escrito: Leído:	①②③
	<input type="checkbox"/>	Idioma: Inglés Alto Medio Hablado: Escrito: Leído:	①②③
3. Operar equipos de oficina: fax, scanner, copiadora, proyector, otros.	<input type="checkbox"/>		①②③
4. Operar equipos y/o herramientas especiales	<input checked="" type="checkbox"/>	Máquinas de coser, Prensas Y Troqueles.	①②③
5. Otras destrezas específicas	<input type="checkbox"/>		①②③



Nombre del cargo: Operario de corte 3

Destrezas específicas	¿Aplica? (✓)	Especifique	Requerimiento
1. Manejar programas informáticos	<input type="checkbox"/>	(Programas Internos) 1. 2. 3. 4. 5.	①②③
	<input type="checkbox"/>	(Programas Externos) 1. 2. 3. 4. 5.	①②③
2. Manejo de Idiomas: (especifique el idioma, y el nivel requerido)	<input type="checkbox"/>	Idioma: Inglés Alto Medio Hablado: Escrito: Leído:	①②③
	<input type="checkbox"/>	Idioma: Inglés Alto Medio Hablado: Escrito: Leído:	①②③
3. Operar equipos de oficina: fax, scanner, copiadora, proyector, otros.	<input type="checkbox"/>		①②③
4. Operar equipos y/o herramientas especiales	<input checked="" type="checkbox"/>	Máquinas de coser, Prensas Y Troqueles.	①②③
5. Otras destrezas específicas	<input type="checkbox"/>		①②③



Nombre del cargo: Supervisor de preliminares

Destrezas específicas	¿Aplica? (✓)	Especifique	Requerimiento
1. Manejar programas informáticos	<input checked="" type="checkbox"/>	(Programas Internos) 1. Datashoes 2. 3. 4. 5. (Programas Externos) 1. 2. 3. 4. 5.	(1)(2)(3) (1)(2)(3)
2. Manejo de Idiomas: (especifique el idioma, y el nivel requerido)	<input type="checkbox"/>	Idioma: Inglés Alto Medio Hablado: Escrito: Leído:	(1)(2)(3)
	<input type="checkbox"/>	Idioma: Inglés Alto Medio Hablado: Escrito: Leído:	(1)(2)(3)
3. Operar equipos de oficina: fax, scanner, copiadora, proyector, otros.	<input type="checkbox"/>		(1)(2)(3)
4. Operar equipos y/o herramientas especiales	<input checked="" type="checkbox"/>	Operar máquinas de calzado.	(1)(2)(3)
5. Otras destrezas específicas	<input checked="" type="checkbox"/>	Controlar las tareas a los operarios de preliminares (Trabajo en equipo).	(1)(2)(3)



Nombre del cargo: Operario de preliminares

Destrezas específicas	¿Aplica? (✓)	Especifique	Requerimiento
1. Manejar programas informáticos	<input type="checkbox"/>	(Programas Internos) 1. 2. 3. 4. 5.	①②③
	<input type="checkbox"/>	(Programas Externos) 1. 2. 3. 4. 5.	①②③
2. Manejo de Idiomas: (especifique el idioma, y el nivel requerido)	<input type="checkbox"/>	Idioma: Inglés Alto Medio Hablado: Escrito: Leído:	①②③
	<input type="checkbox"/>	Idioma: Inglés Alto Medio Hablado: Escrito: Leído:	①②③
3. Operar equipos de oficina: fax, scanner, copiadora, proyector, otros.	<input type="checkbox"/>		①②③
4. Operar equipos y/o herramientas especiales	<input checked="" type="checkbox"/>	Operar la máquina viradora de COMELZ.	①②③
5. Otras destrezas específicas	<input type="checkbox"/>		①②③



Nombre del cargo: Ayudante de preliminares

Destrezas específicas	¿Aplica? (✓)	Especifique	Requerimiento
1. Manejar programas informáticos	<input type="checkbox"/>	(Programas Internos) 1. 2. 3. 4. 5. (Programas Externos) 1. 2. 3. 4. 5.	(1)(2)(3) (1)(2)(3)
2. Manejo de Idiomas: (especifique el idioma, y el nivel requerido)	<input type="checkbox"/>	Idioma: Inglés Alto Medio Hablado: Escrito: Leído: Idioma: Inglés Alto Medio Hablado: Escrito: Leído:	(1)(2)(3) (1)(2)(3)
3. Operar equipos de oficina: fax, scanner, copiadora, proyector, otros.	<input type="checkbox"/>		(1)(2)(3)
4. Operar equipos y/o herramientas especiales	<input checked="" type="checkbox"/>	Máquina destalladora de cuero.	(1)(2)(3)
5. Otras destrezas específicas	<input checked="" type="checkbox"/>	Precisión del trazado de líneas en los moldes respectivos de las partes del calzado.	(1)(2)(3)



Nombre del cargo: Supervisor de aparato

Destrezas específicas	¿Aplica? (✓)	Especifique	Requerimiento
1. Manejar programas informáticos	<input checked="" type="checkbox"/>	(Programas Internos) 1. Datashoes 2. 3. 4. 5. (Programas Externos) 1. 2. 3. 4. 5.	(1) (2) (3) (1) (2) (3)
2. Manejo de Idiomas: (especifique el idioma, y el nivel requerido)	<input type="checkbox"/>	Idioma: Inglés Alto Medio Hablado: Escrito: Leído:	(1) (2) (3)
	<input type="checkbox"/>	Idioma: Inglés Alto Medio Hablado: Escrito: Leído:	(1) (2) (3)
3. Operar equipos de oficina: fax, scanner, copiadora, proyector, otros.	<input type="checkbox"/>		(1) (2) (3)
4. Operar equipos y/o herramientas especiales	<input checked="" type="checkbox"/>	Manejo de la máquinas de aparato como maquina Singer.	(1) (2) (3)
5. Otras destrezas específicas	<input checked="" type="checkbox"/>	Supervisar las actividades del área de aparato (trabajo en equipo).	(1) (2) (3)



Nombre del cargo: Operario de aparato 1

Destrezas específicas	¿Aplica? (✓)	Especifique	Requerimiento
1. Manejar programas informáticos	<input type="checkbox"/>	(Programas Internos) 1. 2. 3. 4. 5.	①②③
	<input type="checkbox"/>	(Programas Externos) 1. 2. 3. 4. 5.	①②③
2. Manejo de Idiomas: (especifique el idioma, y el nivel requerido)	<input type="checkbox"/>	Idioma: Inglés Alto Medio Hablado: Escrito: Leído:	①②③
	<input type="checkbox"/>	Idioma: Inglés Alto Medio Hablado: Escrito: Leído:	①②③
3. Operar equipos de oficina: fax, scanner, copiadora, proyector, otros.	<input type="checkbox"/>		①②③
4. Operar equipos y/o herramientas especiales	<input checked="" type="checkbox"/>	Máquinas de coser recto, y maquinas en general de costura.	①②③
5. Otras destrezas específicas	<input type="checkbox"/>		①②③



Nombre del cargo: Operario de aparato 2

Destrezas específicas	¿Aplica? (✓)	Especifique	Requerimiento
1. Manejar programas informáticos	<input type="checkbox"/>	(Programas Internos) 1. 2. 3. 4. 5.	① ② ③
	<input type="checkbox"/>	(Programas Externos) 1. 2. 3. 4. 5.	① ② ③
2. Manejo de Idiomas: (especifique el idioma, y el nivel requerido)	<input type="checkbox"/>	Idioma: Inglés Alto Medio Hablado: Escrito: Leído:	① ② ③
	<input type="checkbox"/>	Idioma: Inglés Alto Medio Hablado: Escrito: Leído:	① ② ③
3. Operar equipos de oficina: fax, scanner, copiadora, proyector, otros.	<input type="checkbox"/>		① ② ③
4. Operar equipos y/o herramientas especiales	<input checked="" type="checkbox"/>	Máquinas de coser recto y maquinas en general de costura.	① ② ③
5. Otras destrezas específicas	<input type="checkbox"/>		① ② ③



Nombre del cargo: Operario de aparato 3

Destrezas específicas	¿Aplica? (✓)	Especifique	Requerimiento
1. Manejar programas informáticos	<input type="checkbox"/>	(Programas Internos) 1. 2. 3. 4. 5.	① ② ③
	<input type="checkbox"/>	(Programas Externos) 1. 2. 3. 4. 5.	① ② ③
2. Manejo de Idiomas: (especifique el idioma, y el nivel requerido)	<input type="checkbox"/>	Idioma: Inglés Alto Medio Hablado: Escrito: Leído:	① ② ③
	<input type="checkbox"/>	Idioma: Inglés . Alto Medio Hablado: Escrito: Leído:	① ② ③
3. Operar equipos de oficina: fax, scanner, copiadora, proyector, otros.	<input type="checkbox"/>		① ② ③
4. Operar equipos y/o herramientas especiales	<input checked="" type="checkbox"/>	Máquinas de coser recto y maquinas en general de costura.	① ② ③
5. Otras destrezas específicas	<input type="checkbox"/>		① ② ③



Nombre del cargo: Ayudante de aparato

Destrezas específicas	¿Aplica? (✓)	Especifique	Requerimiento
1. Manejar programas informáticos	<input type="checkbox"/>	(Programas Internos) 1. 2. 3. 4. 5. (Programas Externos) 1. 2. 3. 4. 5.	① ② ③ ① ② ③
2. Manejo de Idiomas: (especifique el idioma, y el nivel requerido)	<input type="checkbox"/>	Idioma: Inglés Alto Medio Hablado: Escrito: Leído: <hr/> Idioma: Inglés Alto Medio Hablado: Escrito: Leído:	① ② ③ ① ② ③
3. Operar equipos de oficina: fax, scanner, copiadora, proyector, otros.	<input type="checkbox"/>		① ② ③
4. Operar equipos y/o herramientas especiales	<input checked="" type="checkbox"/>	Máquinas de coser recto y maquinas en general de costura.	① ② ③
5. Otras destrezas específicas	<input type="checkbox"/>		① ② ③



Nombre del cargo: Supervisor de Conciliación

Destrezas específicas	¿Aplica? (✓)	Especifique	Requerimiento
1. Manejar programas informáticos	<input checked="" type="checkbox"/>	(Programas Internos) 1. Datashoes 2. 3. 4. 5. (Programas Externos) 1. 2. 3. 4. 5.	① ② ③ ① ② ③
2. Manejo de Idiomas: (especifique el idioma, y el nivel requerido)	<input type="checkbox"/>	Idioma: Inglés Alto Medio Hablado: Escrito: Leído: <hr/> Idioma: Inglés Alto Medio Hablado: Escrito: Leído:	① ② ③ ① ② ③
3. Operar equipos de oficina: fax, scanner, copiadora, proyector, otros.	<input type="checkbox"/>		① ② ③
4. Operar equipos y/o herramientas especiales	<input checked="" type="checkbox"/>	Colocar punteras, conformado de talones, contrafuertes, etc.	① ② ③
5. Otras destrezas específicas	<input checked="" type="checkbox"/>	Controlar las tareas a los operarios de conciliación (Trabajo en equipo).	① ② ③



Nombre del cargo: Operario de Conciliación 1

Destrezas específicas	¿Aplica? (✓)	Especifique	Requerimiento
1. Manejar programas informáticos	<input type="checkbox"/>	(Programas Internos) 1. 2. 3. 4. 5.	①②③
	<input type="checkbox"/>	(Programas Externos) 1. 2. 3. 4. 5.	①②③
2. Manejo de Idiomas: (especifique el idioma, y el nivel requerido)	<input type="checkbox"/>	Idioma: Inglés Alto Medio Hablado: Escrito: Leído:	①②③
	<input type="checkbox"/>	Idioma: Inglés Alto Medio Hablado: Escrito: Leído:	①②③
3. Operar equipos de oficina: fax, scanner, copiadora, proyector, otros.	<input type="checkbox"/>		①②③
4. Operar equipos y/o herramientas especiales	<input type="checkbox"/>		①②③
5. Otras destrezas específicas	<input checked="" type="checkbox"/>	Colocar los contrafuertes en el talón y en la punta.	①②③



Nombre del cargo: Operario de Conciliación 2

Destrezas específicas	¿Aplica? (✓)	Especifique	Requerimiento
1. Manejar programas informáticos	<input type="checkbox"/>	(Programas Internos) 1. 2. 3. 4. 5. (Programas Externos) 1. 2. 3. 4. 5.	① ② ③ ① ② ③
2. Manejo de Idiomas: (especifique el idioma, y el nivel requerido)	<input type="checkbox"/>	Idioma: Inglés Alto Medio Hablado: Escrito: Leído: <hr/> Idioma: Inglés Alto Medio Hablado: Escrito: Leído:	① ② ③ ① ② ③
3. Operar equipos de oficina: fax, scanner, copiadora, proyector, otros.	<input type="checkbox"/>		① ② ③
4. Operar equipos y/o herramientas especiales	<input type="checkbox"/>		① ② ③
5. Otras destrezas específicas	<input checked="" type="checkbox"/>	Colocar punteras, conformado de talones, etc.	① ② ③



Nombre del cargo: Operario de Conciliación 3

Destrezas específicas	¿Aplica? (✓)	Especifique	Requerimiento
1. Manejar programas informáticos	<input type="checkbox"/>	(Programas Internos) 1. 2. 3. 4. 5. (Programas Externos) 1. 2. 3. 4. 5.	① ② ③ ① ② ③
2. Manejo de Idiomas: (especifique el idioma, y el nivel requerido)	<input type="checkbox"/>	Idioma: Inglés Alto Medio Hablado: Escrito: Leído: <hr/> Idioma: Inglés Alto Medio Hablado: Escrito: Leído:	① ② ③ ① ② ③
3. Operar equipos de oficina: fax, scanner, copiadora, proyector, otros.	<input type="checkbox"/>		① ② ③
4. Operar equipos y/o herramientas especiales	<input type="checkbox"/>		① ② ③
5. Otras destrezas específicas	<input checked="" type="checkbox"/>	Colocar contrafuertes en el talón y en la punta.	① ② ③



Nombre del cargo: Supervisor de Montaje y Terminado

Destrezas específicas	¿Aplica? (✓)	Especifique	Requerimiento
1. Manejar programas informáticos	<input checked="" type="checkbox"/>	(Programas Internos) 1. Datashoes 2. 3. 4. 5.	① ② ③
	<input type="checkbox"/>	(Programas Externos) 1. 2. 3. 4. 5.	① ② ③
2. Manejo de Idiomas: (especifique el idioma, y el nivel requerido)	<input type="checkbox"/>	Idioma: Inglés Alto Medio Hablado: Escrito: Leído:	① ② ③
	<input type="checkbox"/>	Idioma: Inglés Alto Medio Hablado: Escrito: Leído:	① ② ③
3. Operar equipos de oficina: fax, scanner, copiadora, proyector, otros.	<input type="checkbox"/>		① ② ③
4. Operar equipos y/o herramientas especiales	<input checked="" type="checkbox"/>	Colocar punteras, conformado de talones, contrafuertes, etc.	① ② ③
5. Otras destrezas específicas	<input checked="" type="checkbox"/>	Controlar las tareas a los operarios de montaje y terminado (Trabajo en equipo).	① ② ③



Nombre del cargo: Operario de Montaje y Terminado 1

Destrezas específicas	¿Aplica? (✓)	Especifique	Requerimiento
1. Manejar programas informáticos	<input type="checkbox"/>	(Programas Internos) 1. 2. 3. 4. 5.	①②③
	<input type="checkbox"/>	(Programas Externos) 1. 2. 3. 4. 5.	①②③
2. Manejo de Idiomas: (especifique el idioma, y el nivel requerido)	<input type="checkbox"/>	Idioma: Inglés Alto Medio Hablado: Escrito: Leído:	①②③
	<input type="checkbox"/>	Idioma: Inglés Alto Medio Hablado: Escrito: Leído:	①②③
3. Operar equipos de oficina: fax, scanner, copiadora, proyector, otros.	<input type="checkbox"/>		①②③
4. Operar equipos y/o herramientas especiales	<input checked="" type="checkbox"/>	Máquina armadora de puntas de calzado.	①②③
5. Otras destrezas específicas	<input type="checkbox"/>		①②③



Nombre del cargo: Operario de Montaje y Terminado 2

Destrezas específicas	¿Aplica? (✓)	Especifique	Requerimiento
1. Manejar programas informáticos	<input type="checkbox"/>	(Programas Internos) 1. 2. 3. 4. 5.	①②③
	<input type="checkbox"/>	(Programas Externos) 1. 2. 3. 4. 5.	①②③
2. Manejo de Idiomas: (especifique el idioma, y el nivel requerido)	<input type="checkbox"/>	Idioma: Inglés Alto Medio Hablado: Escrito: Leído:	①②③
	<input type="checkbox"/>	Idioma: Inglés Alto Medio Hablado: Escrito: Leído:	①②③
3. Operar equipos de oficina: fax, scanner, copiadora, proyector, otros.	<input type="checkbox"/>		①②③
4. Operar equipos y/o herramientas especiales	<input checked="" type="checkbox"/>	Máquina armadora de puntas de calzado.	①②③
5. Otras destrezas específicas	<input type="checkbox"/>		①②③



Nombre del cargo: Operario de Montaje y Terminado 3

Destrezas específicas	¿Aplica? (✓)	Especifique	Requerimiento
1. Manejar programas informáticos	<input type="checkbox"/>	(Programas Internos) 1. 2. 3. 4. 5.	①②③
	<input type="checkbox"/>	(Programas Externos) 1. 2. 3. 4. 5.	①②③
2. Manejo de Idiomas: (especifique el idioma, y el nivel requerido)	<input type="checkbox"/>	Idioma: Inglés Alto Medio Hablado: Escrito: Leído:	①②③
	<input type="checkbox"/>	Idioma: Inglés Alto Medio Hablado: Escrito: Leído:	①②③
3. Operar equipos de oficina: fax, scanner, copiadora, proyector, otros.	<input type="checkbox"/>		①②③
4. Operar equipos y/o herramientas especiales	<input checked="" type="checkbox"/>	Máquina armadora de puntas de calzado.	①②③
5. Otras destrezas específicas	<input type="checkbox"/>		①②③



Nombre del cargo: Supervisor de Producto Terminado

Destrezas específicas	¿Aplica? (✓)	Especifique	Requerimiento
1. Manejar programas informáticos	<input checked="" type="checkbox"/>	(Programas Internos) 1. Datashoes 2. 3. 4. 5.	① ② ③
	<input type="checkbox"/>	(Programas Externos) 1. 2. 3. 4. 5.	① ② ③
2. Manejo de Idiomas: (especifique el idioma, y el nivel requerido)	<input type="checkbox"/>	Idioma: Inglés Alto Medio Hablado: Escrito: Leído:	① ② ③
	<input type="checkbox"/>	Idioma: Inglés Alto Medio Hablado: Escrito: Leído:	① ② ③
3. Operar equipos de oficina: fax, scanner, copiadora, proyector, otros.	<input type="checkbox"/>		① ② ③
4. Operar equipos y/o herramientas especiales	<input checked="" type="checkbox"/>	Ingresar al software y colocar las etiquetas con código de barras.	① ② ③
5. Otras destrezas específicas	<input checked="" type="checkbox"/>	Controlar las tareas a los operarios de montaje y terminado (Trabajo en equipo).	① ② ③



Nombre del cargo: Chofer

Destrezas específicas	¿Aplica? ()	Especifique	Requerimiento
1. Manejar programas informáticos	<input type="checkbox"/>	(Programas Internos) 1. 2. 3. 4. 5. (Programas Externos) 1. 2. 3. 4. 5.	① ② ③ ① ② ③
2. Manejo de Idiomas: (especifique el idioma, y el nivel requerido)	<input type="checkbox"/>	Idioma: Inglés Alto Medio Hablado: Escrito: Leído:	① ② ③
	<input type="checkbox"/>	Idioma: Inglés Alto Medio Hablado: Escrito: Leído:	① ② ③
3. Operar equipos de oficina: fax, scanner, copiadora, proyector, otros.	<input type="checkbox"/>		① ② ③
4. Operar equipos y/o herramientas especiales	<input type="checkbox"/>		① ② ③
5. Otras destrezas específicas	<input checked="" type="checkbox"/>	Conocer las leyes de tránsito.	① ② ③



Nombre del cargo: Bodeguero

Destrezas específicas	¿Aplica? (✓)	Especifique	Requerimiento
1. Manejar programas informáticos	<input checked="" type="checkbox"/>	(Programas Internos) 1. Microsoft Excel 2. Datashoes 3. 4. 5. (Programas Externos) 1. 2. 3. 4. 5.	① ② ③ ① ② ③
2. Manejo de Idiomas: (especifique el idioma, y el nivel requerido)	<input type="checkbox"/>	Idioma: Inglés Alto Medio Hablado: Escrito: Leído:	① ② ③
	<input type="checkbox"/>	Idioma: Inglés Alto Medio Hablado: Escrito: Leído:	① ② ③
3. Operar equipos de oficina: fax, scanner, copiadora, proyector, otros.	<input type="checkbox"/>		① ② ③
4. Operar equipos y/o herramientas especiales	<input type="checkbox"/>		① ② ③
5. Otras destrezas específicas	<input checked="" type="checkbox"/>	Conocer de manera directa y rápida la materia prima que esta almacenada.	① ② ③



Nombre del cargo: Ayudante de bodega

Destrezas específicas	¿Aplica? (✓)	Especifique	Requerimiento
1. Manejar programas informáticos	<input checked="" type="checkbox"/>	(Programas Internos) 1. Microsoft Excel 2. 3. 4. 5. (Programas Externos) 1. 2. 3. 4. 5.	① ② ③ ① ② ③
2. Manejo de Idiomas: (especifique el idioma, y el nivel requerido)	<input type="checkbox"/>	Idioma: Inglés Alto Medio Hablado: Escrito: Leído:	① ② ③
	<input type="checkbox"/>	Idioma: Inglés Alto Medio Hablado: Escrito: Leído:	① ② ③
3. Operar equipos de oficina: fax, scanner, copiadora, proyector, otros.	<input type="checkbox"/>		① ② ③
4. Operar equipos y/o herramientas especiales	<input type="checkbox"/>		① ② ③
5. Otras destrezas específicas	<input checked="" type="checkbox"/>	Conocer el orden de almacenamiento de la materia prima.	① ② ③

Nombre del cargo: Jefe de Mantenimiento de Planta

Destrezas específicas	¿Aplica? (✓)	Especifique	Requerimiento
1. Manejar programas informáticos	<input checked="" type="checkbox"/>	(Programas Internos) 1. Datashoes 2. Autocad 3. 4. 5. (Programas Externos) 1. 2. 3. 4. 5.	①②③ ①②③
2. Manejo de Idiomas: (especifique el idioma, y el nivel requerido)	<input checked="" type="checkbox"/>	Idioma: Inglés Alto Medio X Hablado: Escrito: Leído: X Idioma: Inglés Alto Medio Hablado: Escrito: Leído:	①②③ ①②③
3. Operar equipos de oficina: fax, scanner, copiadora, proyector, otros.	<input type="checkbox"/>		①②③
4. Operar equipos y/o herramientas especiales	<input checked="" type="checkbox"/>	Máquinas Meiki, Main group, Pegasus y Himaco y otras en general.	①②③
5. Otras destrezas específicas	<input checked="" type="checkbox"/>	Conocer todas las maquinas en general para realizar la actividad correspondiente.	①②③



Nombre del cargo: Ayudante de Mantenimiento de Planta 1

Destrezas específicas	¿Aplica? (✓)	Especifique	Requerimiento
1. Manejar programas informáticos	<input type="checkbox"/>	(Programas Internos) 1. 2. 3. 4. 5. (Programas Externos) 1. 2. 3. 4. 5.	(1) (2) (3) (1) (2) (3)
2. Manejo de Idiomas: (especifique el idioma, y el nivel requerido)	<input type="checkbox"/>	Idioma: Inglés Alto Medio Hablado: Escrito: Leído <hr/> Idioma: Inglés Alto Medio Hablado: Escrito: Leído:	(1) (2) (3) (1) (2) (3)
3. Operar equipos de oficina: fax, scanner, copiadora, proyector, otros.	<input type="checkbox"/>		(1) (2) (3)
4. Operar equipos y/o herramientas especiales	<input checked="" type="checkbox"/>	Realizar mantenimiento de máquinas industriales en general.	(1) (2) (3)
5. Otras destrezas específicas	<input checked="" type="checkbox"/>	Conocimiento del área de electricidad.	(1) (2) (3)



Nombre del cargo: Ayudante de Mantenimiento de Planta 2

Destrezas específicas	¿Aplica? (✓)	Especifique	Requerimiento
1. Manejar programas informáticos	<input type="checkbox"/>	(Programas Internos) 1. 2. 3. 4. 5.	① ② ③
	<input type="checkbox"/>	(Programas Externos) 1. 2. 3. 4. 5.	① ② ③
2. Manejo de Idiomas: (especifique el idioma, y el nivel requerido)	<input type="checkbox"/>	Idioma: Inglés Alto Medio Hablado: Escrito: Leído:	① ② ③
	<input type="checkbox"/>	Idioma: Inglés Alto Medio Hablado: Escrito: Leído:	① ② ③
3. Operar equipos de oficina: fax, scanner, copiadora, proyector, otros.	<input type="checkbox"/>		① ② ③
4. Operar equipos y/o herramientas especiales	<input checked="" type="checkbox"/>	Realizar mantenimiento de máquinas industriales en general.	① ② ③
5. Otras destrezas específicas	<input checked="" type="checkbox"/>	Conocimiento del área de electricidad.	① ② ③



ENCUESTA DE REQUERIMIENTOS DE SELECCIÓN Y CAPACITACIÓN

En procesos de selección del personal NO todas las competencias del perfil deberán ser evaluados en los candidatos, ya que algunas de ellas se adquieren o aprenden una vez que el candidato seleccionado se vincula a la organización.

El propósito de esta encuesta es identificar que conocimientos y destrezas se adquieren o aprenden en la organización y cuales debe tener o conocer antes de ingresar a la organización.

Se debe de calificar cada uno de los conocimientos y destrezas del puesto que esta analizado, según la siguiente escala:

- ① = durante el desempeño del puesto (la organización capacita a la persona).
- ② = antes y durante el desempeño del puesto.
- ③ = antes de desempeñar el puesto (la persona debe tener la competencia)

Nombre del cargo: Presidente			
Transcriba los conocimientos académicos	Señale	Transcriba las destrezas generales	Señale
1. Ingeniero Comercial	①②③	1. Aprendizaje Activo	①②③
	①②③	2. Organización de sistemas	①②③
	①②③	3. Manejo de Recursos Financieros	①②③
	①②③	4. Negociación	①②③
	①②③	5. Planificación	①②③
	①②③	6. Trabajo en equipo	①②③
	①②③	7. Construcción de relaciones	①②③



Nombre del cargo: Gerente General			
Transcriba los conocimientos académicos	Señale	Transcriba las destrezas generales	Señale
1. Ingeniero Comercial / Economista	①②③	1. Aprendizaje Activo	①②③
	①②③	2. Manejo de Recursos Financieros	①②③
	①②③	3. Negociación	①②③
	①②③	4. Organización de sistemas	①②③
	①②③	5. Planificación	①②③
	①②③	6. Trabajo en equipo	①②③
	①②③	7. Construcción de relaciones	①②③

Nombre del cargo: Jefe de Diseño, Modelaje y Desarrollo			
Transcriba los conocimientos académicos	Señale	Transcriba las destrezas generales	Señale
1. Ingeniero en diseño grafico	①②③	1. Comprensión lectora	①②③
	①②③	2. Evaluación de ideas	①②③
	①②③	3. Evaluación de sistemas organizacionales	①②③
	①②③	4. Monitoreo y Control	①②③
	①②③	5. Recopilación de información	①②③

Nombre del cargo: Jefe de Diseño			
Transcriba los conocimientos académicos	Señale	Transcriba las destrezas generales	Señale
1. Ingeniero en Diseño Grafico	①②③	1. Aprendizaje Activo	①②③
	①②③	2. Juicio y toma de decisiones	①②③
	①②③	3. Manejo de Recursos Materiales	①②③
	①②③	4. Recopilación de Información.	①②③



Nombre del cargo: Jefe de Modelaje			
Transcriba los conocimientos académicos	Señale	Transcriba las destrezas generales	Señale
1. Ingeniero en diseño gráfico	①②③	1. Análisis de operaciones	①②③
	①②③	2. Manejo de recursos materiales	①②③
	①②③	3. Pensamiento Analítico	①②③

Nombre del cargo: Ayudante de Modelaje			
Transcriba los conocimientos académicos	Señale	Transcriba las destrezas generales	Señale
1. Bachiller Técnico	①②③	1. Aprendizaje Activo	①②③
	①②③	2. Manejo de Recursos Materiales	①②③
	①②③	3. Selección de Equipos	①②③

Nombre del cargo: Jefe de Desarrollo de proyectos			
Transcriba los conocimientos académicos	Señale	Transcriba las destrezas generales	Señale
1. Ingeniero en Diseño Gráfico	①②③	1. Aprendizaje Activo	①②③
	①②③	2. Compresión Lectora	①②③
	①②③	3. Diseño de Tecnología	①②③
	①②③	4. Pensamiento analítico	①②③
	①②③	5. Recopilación de Información.	①②③

Nombre del cargo: Jefe de Ventas			
Transcriba los conocimientos académicos	Señale	Transcriba las destrezas generales	Señale
1. Contabilidad Superior y Auditoría	①②③	1. Aprendizaje Activo	①②③
	①②③	2. Compresión Lectora	①②③
	①②③	3. Escucha Activa	①②③
	①②③	4. Manejo de Recursos y Materiales	①②③



Nombre del cargo: Asistente de ventas			
Transcriba los conocimientos académicos	Señale	Transcriba las destrezas generales	Señale
1. Egresado de Contabilidad Superior y Auditoria	①②③	1. Escritura	①②③
	①②③	2. Hablando	①②③
	①②③	3. Manejo de Recursos financieros	①②③
	①②③	4. Trabajo en equipo	①②③

Nombre del cargo: Vendedor			
Transcriba los conocimientos académicos	Señale	Transcriba las destrezas generales	Señale
1. Bachiller Técnico	①②③	1. Aprendizaje Activo	①②③
	①②③	2. Escucha Activa	①②③
	①②③	3. Hablando	①②③
	①②③	4. Trabajo en equipo	①②③

Nombre del cargo: Jefe de Administración y Finanzas			
Transcriba los conocimientos académicos	Señale	Transcriba las destrezas generales	Señale
1. Ingeniería Comercial	①②③	1. Hablando	①②③
	①②③	2. Manejo de Recursos humanos	①②③
	①②③	3. Manejo del tiempo	①②③
	①②③	4. Organización de sistemas	①②③
	①②③	5. Orientación/ asesoramiento	①②③



Nombre del cargo: Contador A			
Transcriba los conocimientos académicos	Señale	Transcriba las destrezas generales	Señale
1. Contabilidad Superior y Auditoria	①②③	1. Compresión Lectora	①②③
	①②③	2. Estrategias de Aprendizaje	①②③
	①②③	3. Manejo de Recursos financieros	①②③
	①②③	4. Recopilación de información	①②③

Nombre del cargo: Contador B			
Transcriba los conocimientos académicos	Señale	Transcriba las destrezas generales	Señale
1. Contabilidad Superior y Auditoria	①②③	1. Compresión Lectora	①②③
	①②③	2. Estrategias de Aprendizaje	①②③
	①②③	3. Manejo de Recursos financieros	①②③
	①②③	4. Recopilación de información	①②③

Nombre del cargo: Auxiliar contable			
Transcriba los conocimientos académicos	Señale	Transcriba las destrezas generales	Señale
1. Egresado de Contabilidad Superior y Auditoria	①②③	1. Hablando	①②③
	①②③	2. Manejo de Recursos financieros	①②③
	①②③	3. Trabajo en equipo	①②③



Nombre del cargo: Jefe de mantenimiento de sistemas			
Transcriba los conocimientos académicos	Señale	Transcriba las destrezas generales	Señale
1. Ingeniero en Sistemas	①②③	1. Aprendizaje Activo	①②③
	①②③	2. Diseño de Tecnología	①②③
	①②③	3. Identificación de causas fundamentales	①②③
	①②③	4. Mantenimiento de equipos	①②③
	①②③	5. Pensamiento analítico	①②③
	①②③	6. Programación	①②③

Nombre del cargo: Recepcionista			
Transcriba los conocimientos académicos	Señale	Transcriba las destrezas generales	Señale
1. Egresad de Contabilidad Superior y Auditoria	①②③	1. Aprendizaje Activo	①②③
	①②③	2. Escritura	①②③
	①②③	3. Hablando	①②③

Nombre del cargo: Conserje			
Transcriba los conocimientos académicos	Señale	Transcriba las destrezas generales	Señale
1. Bachiller Técnico	①②③	1. Manejo de Recursos y Materiales	①②③
	①②③	2. Orientación al servicio	①②③
	①②③	3. Percepción social	①②③



Nombre del cargo: Jefe de Plan y Control de la Producción			
Transcriba los conocimientos académicos	Señale	Transcriba las destrezas generales	Señale
1. Ingeniero Comercial	① ② ③	1. Compresión Lectora	① ② ③
	① ② ③	2. Inspección de productos	① ② ③
	① ② ③	3. Manejo de Recursos materiales	① ② ③
	① ② ③	4. Organización de sistemas	① ② ③
	① ② ③	5. Trabajo en equipo	① ② ③

Nombre del cargo: Jefe de producción			
Transcriba los conocimientos académicos	Señale	Transcriba las destrezas generales	Señale
1. Ingeniería Industrial	① ② ③	1. Construcción de relaciones	① ② ③
	① ② ③	2. Generación de ideas	① ② ③
	① ② ③	3. Inspección de Productos	① ② ③
	① ② ③	4. Instrucción	① ② ③
	① ② ③	5. Manejo del tiempo	① ② ③
	① ② ③	6. Planificación	① ② ③

Nombre del cargo: Jefe de Matriceria			
Transcriba los conocimientos académicos	Señale	Transcriba las destrezas generales	Señale
1. Tecnólogo en Ingeniería Mecánica	① ② ③	1. Compresión Lectora	① ② ③
	① ② ③	2. Generación de ideas	① ② ③
	① ② ③	3. Instrucción	① ② ③
	① ② ③	4. Pensamiento analítico	① ② ③
	① ② ③	5. Selección de Equipos	① ② ③
	① ② ③	6. Trabajo en equipo	① ② ③



Nombre del cargo: Ayudante Matricero			
Transcriba los conocimientos académicos	Señale	Transcriba las destrezas generales	Señale
1. Bachiller Técnico	①②③	1. Manejo de Recursos materiales	①②③
	①②③	2. Operación y Control	①②③
	①②③	3. Selección de Equipos	①②③

Nombre del cargo: Jefe de Inyección plástica			
Transcriba los conocimientos académicos	Señale	Transcriba las destrezas generales	Señale
1. Egresado en Ingeniería Mecánica	①②③	1. Aprendizaje Activo	①②③
	①②③	2. Compresión Lectora	①②③
	①②③	3. Instrucción	①②③
	①②③	4. Operación y Control	①②③
	①②③	5. Trabajo en equipo	①②③

Nombre del cargo: Ayudante de Inyección A			
Transcriba los conocimientos académicos	Señale	Transcriba las destrezas generales	Señale
1. Bachiller Técnico	①②③	1. Manejo de Recursos materiales	①②③
	①②③	2. Operación y Control	①②③

Nombre del cargo: Operario de Inyección A			
Transcriba los conocimientos académicos	Señale	Transcriba las destrezas generales	Señale
1. Bachiller Técnico	①②③	1. Manejo de Recursos materiales	①②③
	①②③	2. Operación y Control	①②③
	①②③	3. Selección de Equipos	①②③



Nombre del cargo: Operario de Inyección B			
Transcriba los conocimientos académicos	Señale	Transcriba las destrezas generales	Señale
1. Bachiller Técnico	①②③	1. Manejo de Recursos materiales	①②③
	①②③	2. Operación y Control	①②③
	①②③	3. Selección de Equipos	①②③

Nombre del cargo: Ayudante de Inyección B			
Transcriba los conocimientos académicos	Señale	Transcriba las destrezas generales	Señale
1. Bachiller Técnico	①②③	1. Manejo de Recursos materiales	①②③
	①②③	2. Operación y Control	①②③

Nombre del cargo: Supervisor de prefabricado			
Transcriba los conocimientos académicos	Señale	Transcriba las destrezas generales	Señale
1. Bachiller Técnico	①②③	1. Compresión Lectora	①②③
	①②③	2. Inspección de productos	①②③
	①②③	3. Instrucción	①②③
	①②③	4. Manejo de recursos materiales	①②③
	①②③	5. Selección de Equipos	①②③
	①②③	6. Trabajo en equipo	①②③

Nombre del cargo: Operario de prefabricado 1			
Transcriba los conocimientos académicos	Señale	Transcriba las destrezas generales	Señale
1. Bachiller Técnico	①②③	1. Manejo de Recursos materiales	①②③
	①②③	2. Operación y Control	①②③
	①②③	3. Selección de Equipos	①②③



Nombre del cargo: Operario de prefabricado 2			
Transcriba los conocimientos académicos	Señale	Transcriba las destrezas generales	Señale
1. Bachiller Técnico	①②③	1. Manejo de Recursos materiales	①②③
	①②③	2. Operación y Control	①②③
	①②③	3. Selección de Equipos	①②③

Nombre del cargo: Operario de prefabricado 3			
Transcriba los conocimientos académicos	Señale	Transcriba las destrezas generales	Señale
1. Bachiller Técnico	①②③	1. Manejo de Recursos materiales	①②③
	①②③	2. Operación y Control	①②③
	①②③	3. Selección de Equipos	①②③

Nombre del cargo: Supervisor de corte			
Transcriba los conocimientos académicos	Señale	Transcriba las destrezas generales	Señale
1. Bachiller Técnico	①②③	1. Compresión Lectora	①②③
	①②③	2. Inspección de productos	①②③
	①②③	3. Instrucción	①②③
	①②③	4. Manejo de recursos materiales	①②③
	①②③	5. Selección de Equipos	①②③
	①②③	6. Trabajo en equipo	①②③

Nombre del cargo: Operario de corte 1			
Transcriba los conocimientos académicos	Señale	Transcriba las destrezas generales	Señale
1. Bachiller Técnico	①②③	1. Manejo de Recursos materiales	①②③
	①②③	2. Operación y Control	①②③
	①②③	3. Selección de Equipos	①②③



Nombre del cargo: Operario de corte 2			
Transcriba los conocimientos académicos	Señale	Transcriba las destrezas generales	Señale
1. Bachiller Técnico	①②③	1. Manejo de Recursos materiales	①②③
	①②③	2. Operación y Control	①②③
	①②③	3. Selección de Equipos	①②③

Nombre del cargo: Operario de corte 3			
Transcriba los conocimientos académicos	Señale	Transcriba las destrezas generales	Señale
1. Bachiller Técnico	①②③	1. Manejo de Recursos materiales	①②③
	①②③	2. Operación y Control	①②③
	①②③	3. Selección de Equipos	①②③

Nombre del cargo: Supervisor de preliminares			
Transcriba los conocimientos académicos	Señale	Transcriba las destrezas generales	Señale
1. Bachiller Técnico	①②③	1. Compresión Lectora	①②③
	①②③	2. Inspección de productos	①②③
	①②③	3. Instrucción	①②③
	①②③	4. Manejo de recursos materiales	①②③
	①②③	5. Selección de Equipos	①②③
	①②③	6. Trabajo en equipo	①②③

Nombre del cargo: Operario de preliminares			
Transcriba los conocimientos académicos	Señale	Transcriba las destrezas generales	Señale
1. Bachiller Técnico	①②③	1. Manejo de Recursos materiales	①②③
	①②③	2. Operación y Control	①②③
	①②③	3. Selección de Equipos	①②③



Nombre del cargo: Ayudante de preliminares			
Transcriba los conocimientos académicos	Señale	Transcriba las destrezas generales	Señale
1. Bachiller Técnico	①②③	1. Manejo de Recursos materiales	①②③
	①②③	3. Selección de Equipos	①②③

Nombre del cargo: Supervisor de aparato			
Transcriba los conocimientos académicos	Señale	Transcriba las destrezas generales	Señale
1. Bachiller Técnico	①②③	1. Compresión Lectora	①②③
	①②③	2. Inspección de productos	①②③
	①②③	3. Instrucción	①②③
	①②③	4. Manejo de recursos materiales	①②③
	①②③	5. Selección de Equipos	①②③
	①②③	6. Trabajo en equipo	①②③

Nombre del cargo: Operario de aparato 1			
Transcriba los conocimientos académicos	Señale	Transcriba las destrezas generales	Señale
1. Bachiller Técnico	①②③	1. Manejo de Recursos materiales	①②③
	①②③	2. Operación y Control	①②③
	①②③	3. Selección de Equipos	①②③

Nombre del cargo: Operario de aparato 2			
Transcriba los conocimientos académicos	Señale	Transcriba las destrezas generales	Señale
1. Bachiller Técnico	①②③	1. Manejo de Recursos materiales	①②③
	①②③	2. Operación y Control	①②③
	①②③	3. Selección de Equipos	①②③



Nombre del cargo: Operario de aparato 3			
Transcriba los conocimientos académicos	Señale	Transcriba las destrezas generales	Señale
1. Bachiller Técnico	①②③	1. Manejo de Recursos materiales	①②③
	①②③	2. Operación y Control	①②③
	①②③	3. Selección de Equipos	①②③

Nombre del cargo: Ayudante de aparato			
Transcriba los conocimientos académicos	Señale	Transcriba las destrezas generales	Señale
1. Bachiller Técnico	①②③	1. Manejo de Recursos materiales	①②③
	①②③	3. Selección de Equipos	①②③

Nombre del cargo: Supervisor de conciliación			
Transcriba los conocimientos académicos	Señale	Transcriba las destrezas generales	Señale
1. Bachiller Técnico	①②③	1. Compresión Lectora	①②③
	①②③	2. Inspección de productos	①②③
	①②③	3. Instrucción	①②③
	①②③	4. Manejo de recursos materiales	①②③
	①②③	5. Selección de Equipos	①②③
	①②③	6. Trabajo en equipo	①②③

Nombre del cargo: Operario de conciliación 1			
Transcriba los conocimientos académicos	Señale	Transcriba las destrezas generales	Señale
1. Bachiller Técnico	①②③	1. Manejo de Recursos materiales	①②③
	①②③	2. Operación y Control	①②③
	①②③	3. Selección de Equipos	①②③



Nombre del cargo: Operario de conciliación 2			
Transcriba los conocimientos académicos	Señale	Transcriba las destrezas generales	Señale
1. Bachiller Técnico	①②③	1. Manejo de Recursos materiales	①②③
	①②③	2. Operación y Control	①②③
	①②③	3. Selección de Equipos	①②③

Nombre del cargo: Operario de conciliación 3			
Transcriba los conocimientos académicos	Señale	Transcriba las destrezas generales	Señale
1. Bachiller Técnico	①②③	1. Manejo de Recursos materiales	①②③
	①②③	2. Operación y Control	①②③
	①②③	3. Selección de Equipos	①②③

Nombre del cargo: Supervisor de montaje y terminado			
Transcriba los conocimientos académicos	Señale	Transcriba las destrezas generales	Señale
1. Bachiller Técnico	①②③	1. Compresión Lectora	①②③
	①②③	2. Inspección de productos	①②③
	①②③	3. Instrucción	①②③
	①②③	4. Manejo de recursos materiales	①②③
	①②③	5. Selección de Equipos	①②③
	①②③	6. Trabajo en equipo	①②③

Nombre del cargo: Operario de montaje y terminado (Operario de maquina)1			
Transcriba los conocimientos académicos	Señale	Transcriba las destrezas generales	Señale
1. Bachiller Técnico	①②③	1. Manejo de Recursos materiales	①②③
	①②③	2. Operación y Control	①②③
	①②③	3. Selección de Equipos	①②③



Nombre del cargo: Operario de montaje y terminado (Armador de talones) 2			
Transcriba los conocimientos académicos	Señale	Transcriba las destrezas generales	Señale
1. Bachiller Técnico	①②③	1. Manejo de Recursos materiales	①②③
	①②③	2. Operación y Control	①②③
	①②③	3. Selección de Equipos	①②③

Nombre del cargo: Operario de montaje y terminado 3			
Transcriba los conocimientos académicos	Señale	Transcriba las destrezas generales	Señale
1. Bachiller Técnico	①②③	1. Manejo de Recursos materiales	①②③
	①②③	2. Operación y Control	①②③
	①②③	3. Selección de Equipos	①②③

Nombre del cargo: Supervisor de producto terminado			
Transcriba los conocimientos académicos	Señale	Transcriba las destrezas generales	Señale
1. Bachiller Técnico	①②③	1. Compresión Lectora	①②③
	①②③	2. Inspección de productos	①②③
	①②③	3. Instrucción	①②③
	①②③	4. Manejo de recursos materiales	①②③
	①②③	5. Selección de Equipos	①②③
	①②③	6. Trabajo en equipo	①②③

Nombre del cargo: Chofer			
Transcriba los conocimientos académicos	Señale	Transcriba las destrezas generales	Señale
1. Bachiller Técnico	①②③	1. Escucha Activa	①②③
	①②③	2. Manejo de Recursos materiales	①②③
	①②③	3. Planificación	①②③



Nombre del cargo: Bodeguero			
Transcriba los conocimientos académicos	Señale	Transcriba las destrezas generales	Señale
1. Bachiller Técnico	①②③	1. Compresión Lectora	①②③
	①②③	2. Instrucción	①②③
	①②③	3. Manejo de recursos materiales	①②③
	①②③	4. Trabajo en equipo	①②③

Nombre del cargo: Ayudante de bodega			
Transcriba los conocimientos académicos	Señale	Transcriba las destrezas generales	Señale
1. Bachiller Técnico	①②③	1. Manejo de Recursos materiales	①②③
	①②③	2. Manejo del tiempo	①②③
	①②③	3. Organización de información	①②③

Nombre del cargo: Jefe de Mantenimiento de planta			
Transcriba los conocimientos académicos	Señale	Transcriba las destrezas generales	Señale
1. Ingeniería Mecánica Industrial	①②③	1. Aprendizaje Activo	①②③
	①②③	2. Destrezas Científicas	①②③
	①②③	3. Instrucción	①②③
	①②③	4. Manejo del tiempo	①②③
	①②③	5. Mantenimiento de Equipos	①②③
	①②③	6. Reparación	①②③



Nombre del cargo: Ayudante de mantenimiento de planta 1			
Transcriba los conocimientos académicos	Señale	Transcriba las destrezas generales	Señale
1. Bachiller Técnico	① ② ③	1. Instalación	① ② ③
	① ② ③	2. Mantenimiento de Equipos	① ② ③
	① ② ③	3. Reparación	① ② ③

Nombre del cargo: Ayudante de mantenimiento de planta 2			
Transcriba los conocimientos académicos	Señale	Transcriba las destrezas generales	Señale
1. Bachiller Técnico	① ② ③	1. Instalación	① ② ③
	① ② ③	2. Mantenimiento de Equipos	① ② ③
	① ② ③	3. Reparación	① ② ③



CAPACITACIÓN ADICIONAL

Establecer la capacitación adicional requerida para el desempeño del cargo, no se refiere a la educación de los ocupantes actuales del cargo. Se muestra a continuación algunas alternativas de capacitación para cada cargo.

Nombre del cargo: Presidente

Capacitación Adicional (Cursos, Calificaciones, Seminarios, Talleres, otros.)
Materia / Tema
Curso de desarrollo de habilidades.
Procesos de Producción nuevos de acuerdo al avance tecnológico.
Control estandarizado de calidad.
Curso de Recursos Humanos y atención al cliente.

Nombre del cargo: Gerente General

Capacitación Adicional (Cursos, Calificaciones, Seminarios, Talleres, otros.)
Materia / Tema
Procesos de Producción nuevos de acuerdo al avance tecnológico.
Control estandarizado de calidad.
Curso de Recursos Humanos y atención a cliente.

Nombre del cargo: Jefe de Diseño, Modelaje y Desarrollo de Proyectos

Capacitación Adicional (Cursos, Calificaciones, Seminarios, Talleres, otros.)
Materia / Tema
Diseño del producto.
Diseño indumentario.
Curso de diseño gráfico.



Nombre del cargo: Jefe de Diseño

Capacitación Adicional (Cursos, Calificaciones, Seminarios, Talleres, otros.)
Materia / Tema
Diseño del producto.
Diseño indumentario.
Curso de diseño gráfico.

Nombre del cargo: Jefe de Modelaje

Capacitación Adicional (Cursos, Calificaciones, Seminarios, Talleres, otros.)
Materia / Tema
Diseño de modelos de patrones de calzado.
Curso de desarrollo de habilidades en diseño gráfico.
Procesos de Producción nuevos de acuerdo al avance tecnológico.

Nombre del cargo: Ayudante de Modelaje

Capacitación Adicional (Cursos, Calificaciones, Seminarios, Talleres, otros.)
Materia / Tema
Curso de desarrollo de habilidades.
Curso de modelaje y desarrollo de proyectos.

Nombre del cargo: Jefe de Desarrollo de Proyectos

Capacitación Adicional (Cursos, Calificaciones, Seminarios, Talleres, otros.)
Materia / Tema
Diseño del producto.
Diseño indumentario.
Curso de diseño gráfico.



Nombre del cargo: Jefe de Ventas

Capacitación Adicional (Cursos, Calificaciones, Seminarios, Talleres, otros.)
Materia / Tema
Auditoria y normas de control.
Análisis Y Control de las Cuentas: Inventarios y Activos Fijos.
Formas de Facturas.

Nombre del cargo: Asistente de Ventas

Capacitación Adicional (Cursos, Calificaciones, Seminarios, Talleres, otros.)
Materia / Tema
Como Elaborar una Auditoría Tributaria.
Análisis Y Control de las Cuentas: Inventarios y Activos Fijos.
Formas de Facturas.

Nombre del cargo: Vendedor

Capacitación Adicional (Cursos, Calificaciones, Seminarios, Talleres, otros.)
Materia / Tema
Control estandarizado de calidad.
Curso de Marketing.

Nombre del cargo: Jefe de Administración y Finanzas

Capacitación Adicional (Cursos, Calificaciones, Seminarios, Talleres, otros.)
Materia / Tema
Habilidades de liderazgo trabajo en equipo y motivación a los trabajadores.
Control estandarizado de calidad.
Curso de gestión por proceso de producción.



Nombre del cargo: Contador A

Capacitación Adicional (Cursos, Calificaciones, Seminarios, Talleres, otros.)
Materia / Tema
Como Elaborar una Auditoría Tributaria.
Análisis Y Control de las Cuentas: Inventarios y Activos Fijos.
Formas de Facturas.

Nombre del cargo: Contador B

Capacitación Adicional (Cursos, Calificaciones, Seminarios, Talleres, otros.)
Materia / Tema
Auditoria y normas de control.
Como Elaborar una Auditoría Tributaria.
Análisis Y Control de las Cuentas: Inventarios y Activos Fijos.
Formas de Facturas.

Nombre del cargo: Auxiliar Contable

Capacitación Adicional (Cursos, Calificaciones, Seminarios, Talleres, otros.)
Materia / Tema
Como Elaborar una Auditoría Tributaria.
Análisis Y Control de las Cuentas: Inventarios y Activos Fijos.
Formas de Facturas.



Nombre del cargo: Jefe de Mantenimiento de Sistemas

Capacitación Adicional (Cursos, Calificaciones, Seminarios, Talleres, otros.)
Materia / Tema
Planificar, gestionar y administrar proyectos informáticos.
Administrar y procesar la información para dar soporte a la toma de decisiones gerenciales.

Nombre del Cargo: Recepcionista

Capacitación Adicional (Cursos, Calificaciones, Seminarios, Talleres, otros.)
Materia / Tema
Curso de recepción y atención al cliente.

Nombre del cargo: Conserje

Capacitación Adicional (Cursos, Calificaciones, Seminarios, Talleres, otros.)
Materia / Tema
Prevención de Riesgos.
Seguridad de Instalaciones.
Administración de seguridad.



Nombre del cargo: Jefe de Plan y Control de la Producción

Capacitación Adicional (Cursos, Calificaciones, Seminarios, Talleres, otros.)
Materia / Tema
Curso de desarrollo de habilidades.
Procesos de Producción nuevos de acuerdo al avance tecnológico.
Control estandarizado de calidad.
Curso de gestión por proceso de producción.

Nombre del cargo: Jefe de Producción

Capacitación Adicional (Cursos, Calificaciones, Seminarios, Talleres, otros.)
Materia / Tema
Habilidades de liderazgo trabajo en equipo y motivación a los trabajadores.
Control estandarizado de calidad.
Curso de gestión por proceso de producción.

Nombre del cargo: Jefe de Matriceria

Capacitación Adicional (Cursos, Calificaciones, Seminarios, Talleres, otros.)
Materia / Tema
Curso de Rhinoceros 4.0.
Procesos de Producción nuevos de acuerdo al avance tecnológico.
Control estandarizado de calidad.
Curso de matriceria en general.



Nombre del cargo: Ayudante Matricero

Capacitación Adicional (Cursos, Calificaciones, Seminarios, Talleres, otros.)
Materia / Tema
Procesos de Producción nuevos de acuerdo al avance tecnológico.
Control estandarizado de calidad.
Curso de matriceria en general.

Nombre del cargo: Jefe de Inyección Plástica

Capacitación Adicional (Cursos, Calificaciones, Seminarios, Talleres, otros.)
Materia / Tema
Capacitación en medio ambiente.
Procesos de Producción nuevos de acuerdo al avance tecnológico.
Control estandarizado de calidad.
Control y manejo de máquinas inyectoras.

Nombre del cargo: Operario de Inyección Plástica A

Capacitación Adicional (Cursos, Calificaciones, Seminarios, Talleres, otros.)
Materia / Tema
Capacitación en medio ambiente.
Control estandarizado de calidad.
Control y manejo de máquinas inyectoras.



Nombre del cargo: Ayudante de Inyección plástica A

Capacitación Adicional (Cursos, Calificaciones, Seminarios, Talleres, otros.)
Materia / Tema
Capacitación en medio ambiente.
Control y manejo de máquinas inyectoras.

Nombre del cargo: Operario de Inyección Plástica B

Capacitación Adicional (Cursos, Calificaciones, Seminarios, Talleres, otros.)
Materia / Tema
Capacitación en medio ambiente.
Control estandarizado de calidad.
Control y manejo de máquinas inyectoras.

Nombre del cargo: Ayudante de Inyección Plástica B

Capacitación Adicional (Cursos, Calificaciones, Seminarios, Talleres, otros.)
Materia / Tema
Capacitación en medio ambiente.
Control y manejo de máquinas inyectoras.

Nombre del cargo: Supervisor de Prefabricado

Capacitación Adicional (Cursos, Calificaciones, Seminarios, Talleres, otros.)
Materia / Tema
Curso de prefabricado.
Curso de control de calidad.



Nombre del cargo: Operario de Prefabricado 1

Capacitación Adicional (Cursos, Calificaciones, Seminarios, Talleres, otros.)
Materia / Tema
Curso de Corte y Costura.
Curso de prefabricado.

Nombre del cargo: Operario de prefabricado 2

Capacitación Adicional (Cursos, Calificaciones, Seminarios, Talleres, otros.)
Materia / Tema
Curso de Corte y Costura.
Curso de prefabricado.

Nombre del cargo: Operario de Prefabricado 3

Capacitación Adicional (Cursos, Calificaciones, Seminarios, Talleres, otros.)
Materia / Tema
Curso de Corte y Costura.
Curso de prefabricado.

Nombre del cargo: Supervisor de Corte

Materia / Tema
Capacitación en medio ambiente.
Control y manejo de máquinas inyectoras.



Nombre del cargo: Operario en Corte 1

Capacitación Adicional (Cursos, Calificaciones, Seminarios, Talleres, otros.)
Materia / Tema
Curso de costura.
Curso de corte.
Curso de manejo de máquinas de costura en general.

Nombre del cargo: Operario en Corte 2

Capacitación Adicional (Cursos, Calificaciones, Seminarios, Talleres, otros.)
Materia / Tema
Curso de costura.
Curso de corte.
Curso de manejo de máquinas de costura en general.

Nombre del cargo: Operario en Corte 3

Capacitación Adicional (Cursos, Calificaciones, Seminarios, Talleres, otros.)
Materia / Tema
Curso de costura.
Curso de corte.
Curso de manejo de máquinas de corte en general.

Nombre del cargo: Supervisor de Preliminares

Capacitación Adicional (Cursos, Calificaciones, Seminarios, Talleres, otros.)
Materia / Tema
Curso de desarrollo de preliminares.
Control estandarizado de calidad.



Nombre del cargo: Operario de Preliminares

Capacitación Adicional (Cursos, Calificaciones, Seminarios, Talleres, otros.)
Materia / Tema
Curso de desarrollo de preliminares.
Control estandarizado de calidad.

Nombre del cargo: Ayudante de Preliminares

Capacitación Adicional (Cursos, Calificaciones, Seminarios, Talleres, otros.)
Materia / Tema
Curso de desarrollo de preliminares
Control estandarizado de calidad

Nombre del cargo: Supervisor de aparato

Capacitación Adicional (Cursos, Calificaciones, Seminarios, Talleres, otros.)
Materia / Tema
Curso de desarrollo de habilidades en aparato.
Control estandarizado de calidad.

Nombre del cargo: Operario en Aparado 1

Capacitación Adicional (Cursos, Calificaciones, Seminarios, Talleres, otros.)
Materia / Tema
Procesos de Producción nuevos de acuerdo al avance tecnológico.
Curso de Corte y Costura.
Control estandarizado de calidad.



Nombre del cargo: Operario en Aparado 2

Capacitación Adicional (Cursos, Calificaciones, Seminarios, Talleres, otros.)
Materia / Tema
Procesos de Producción nuevos de acuerdo al avance tecnológico.
Curso de Corte y Costura.
Control estandarizado de calidad.

Nombre del cargo: Operario en Aparado 3

Capacitación Adicional (Cursos, Calificaciones, Seminarios, Talleres, otros.)
Materia / Tema
Procesos de Producción nuevos de acuerdo al avance tecnológico.
Curso de Corte y Costura.
Control estandarizado de calidad.

Nombre del cargo: Ayudante de Aparado

Capacitación Adicional (Cursos, Calificaciones, Seminarios, Talleres, otros.)
Materia / Tema
Curso de aparado.
Curso de costura.

Nombre del cargo: Supervisor de Conciliación

Capacitación Adicional (Cursos, Calificaciones, Seminarios, Talleres, otros.)
Materia / Tema
Curso de desarrollo de habilidades (Conciliación).
Curso de manejo de máquinas de corte.



Nombre del cargo: Operario de Conciliación 1

Capacitación Adicional (Cursos, Calificaciones, Seminarios, Talleres, otros.)
Materia / Tema
Curso de manejo de máquinas de corte.

Nombre del cargo: Operario de Conciliación 2

Capacitación Adicional (Cursos, Calificaciones, Seminarios, Talleres, otros.)
Materia / Tema
Curso de manejo de máquinas de corte.

Nombre del cargo: Operario de Conciliación 3

Capacitación Adicional (Cursos, Calificaciones, Seminarios, Talleres, otros.)
Materia / Tema
Curso de manejo de máquinas de corte.

Nombre del cargo: Supervisor de Montaje y Terminado

Capacitación Adicional (Cursos, Calificaciones, Seminarios, Talleres, otros.)
Materia / Tema
Curso de desarrollo de habilidades (Montaje y Terminado).
Procesos de Producción nuevos de acuerdo al avance tecnológico.
Curso de máquinas que integran al montaje y terminado.



Nombre del cargo: Operario de Montaje y Terminado
(Operario de maquina)

Capacitación Adicional (Cursos, Calificaciones, Seminarios, Talleres, otros.)
Materia / Tema
Procesos de Producción nuevos de acuerdo al avance tecnológico.
Curso de montaje y terminado

Nombre del cargo: Operario de Montaje y Terminado
(Armador de talones)

Capacitación Adicional (Cursos, Calificaciones, Seminarios, Talleres, otros.)
Materia / Tema
Procesos de Producción nuevos de acuerdo al avance tecnológico.
Curso de máquinas que integran al montaje y terminado.

Nombre del cargo: Operario de Montaje y Terminado

Capacitación Adicional (Cursos, Calificaciones, Seminarios, Talleres, otros.)
Materia / Tema
Procesos de Producción nuevos de acuerdo al avance tecnológico.
Curso de máquinas que integran al montaje y terminado.

Nombre del cargo: Supervisor de Producto Terminado

Capacitación Adicional (Cursos, Calificaciones, Seminarios, Talleres, otros.)
Materia / Tema
Curso de desarrollo de habilidades (Producto Terminado).
Control estandarizado de calidad.



Nombre del cargo: Bodeguero

Capacitación Adicional (Cursos, Calificaciones, Seminarios, Talleres, otros.)
Materia / Tema
Curso de programa Excel.
Curso de procesos y manejo de Kardex.

Nombre del cargo: Ayudante de Bodega

Capacitación Adicional (Cursos, Calificaciones, Seminarios, Talleres, otros.)
Materia / Tema
Curso de procesos y manejo de Kardex (Excel).

Nombre del cargo: Jefe de Mantenimiento de planta

Capacitación Adicional (Cursos, Calificaciones, Seminarios, Talleres, otros.)
Materia / Tema
Curso de Análisis de Fallas en Mantenimiento Industrial.
Curso de Mantenimiento de Maquinaria Pesada.
Curso de Planeación Operativa y Programación en Mantenimiento.

Nombre del cargo: Ayudante de Mantenimiento de Planta 1

Capacitación Adicional (Cursos, Calificaciones, Seminarios, Talleres, otros.)
Materia / Tema
Curso de Análisis de Fallas en Mantenimiento Industrial.
Curso de Mantenimiento de Maquinaria Pesada.



Nombre del cargo: Ayudante de Mantenimiento de
Planta 2

Capacitación Adicional (Cursos, Calificaciones, Seminarios, Talleres, otros.)
Materia / Tema
Curso de Análisis de Fallas en Mantenimiento Industrial.
Curso de Mantenimiento de Maquinaria Pesada.

Litargmode Cia. Ltda.



ESTABLECER REQUERIMIENTOS DE EXPERIENCIA

Experiencia que debe de poseer un ocupante antes de desempeñar un puesto de trabajo.

PRESIDENTE

Experiencia necesaria para ocupar el cargo Seleccione rellenando el circulo (●)	
<input type="radio"/> Experiencia en instituciones similares	
<input checked="" type="radio"/> Experiencia en cargos similares	
<input type="radio"/> Experiencia interna en otros cargos	
<input type="radio"/> Menos de un año (< a 1)	<input type="radio"/> Entre seis y ocho años (6 - 8)
<input type="radio"/> Entre uno y dos años (1 - 2)	<input type="radio"/> Entre ocho y diez años (8 - 10)
<input type="radio"/> Entre dos y cuatro años (2 - 4)	<input type="radio"/> Entre once y quince años (11 - 15)
<input checked="" type="radio"/> Entre cuatro y seis años (4- 6)	<input type="radio"/> Más de 15 años (4- 6)

GERENTE GENERAL

Experiencia necesaria para ocupar el cargo Seleccione rellenando el circulo (●)	
<input type="radio"/> Experiencia en instituciones similares	
<input checked="" type="radio"/> Experiencia en cargos similares	
<input type="radio"/> Experiencia interna en otros cargos	
<input type="radio"/> Menos de un año (< a 1)	<input type="radio"/> Entre seis y ocho años (6 - 8)
<input type="radio"/> Entre uno y dos años (1 - 2)	<input type="radio"/> Entre ocho y diez años (8 - 10)
<input type="radio"/> Entre dos y cuatro años (2 - 4)	<input type="radio"/> Entre once y quince años (11 - 15)
<input checked="" type="radio"/> Entre cuatro y seis años (4- 6)	<input type="radio"/> Más de 15 años (4- 6)



JEFE DE DISEÑO, MODELAJE Y DESARROLLO DE PROYECTOS

Experiencia necesaria para ocupar el cargo Seleccione relleno el círculo (●)	
<input type="radio"/> Experiencia en instituciones similares	
<input checked="" type="radio"/> Experiencia en cargos similares	
<input type="radio"/> Experiencia interna en otros cargos	
<input type="radio"/> Menos de un año (< a 1)	<input type="radio"/> Entre seis y ocho años (6 - 8)
<input type="radio"/> Entre uno y dos años (1 - 2)	<input type="radio"/> Entre ocho y diez años (8 - 10)
<input checked="" type="radio"/> Entre dos y cuatro años (2 - 4)	<input type="radio"/> Entre once y quince años (11 - 15)
<input type="radio"/> Entre cuatro y seis años (4 - 6)	<input type="radio"/> Más de 15 años (4 - 6)

JEFE DE DISEÑO

Experiencia necesaria para ocupar el cargo Seleccione relleno el círculo (●)	
<input type="radio"/> Experiencia en instituciones similares	
<input checked="" type="radio"/> Experiencia en cargos similares	
<input type="radio"/> Experiencia interna en otros cargos	
<input type="radio"/> Menos de un año (< a 1)	<input type="radio"/> Entre seis y ocho años (6 - 8)
<input type="radio"/> Entre uno y dos años (1 - 2)	<input type="radio"/> Entre ocho y diez años (8 - 10)
<input checked="" type="radio"/> Entre dos y cuatro años (2 - 4)	<input type="radio"/> Entre once y quince años (11 - 15)
<input type="radio"/> Entre cuatro y seis años (4 - 6)	<input type="radio"/> Más de 15 años (4 - 6)



JEFE DE MODELAJE

Experiencia necesaria para ocupar el cargo Seleccione rellenando el circulo (●)	
<input type="radio"/> Experiencia en instituciones similares	
<input checked="" type="radio"/> Experiencia en cargos similares	
<input type="radio"/> Experiencia interna en otros cargos	
<input type="radio"/> Menos de un año (< a 1)	<input type="radio"/> Entre seis y ocho años (6 - 8)
<input type="radio"/> Entre uno y dos años (1 - 2)	<input type="radio"/> Entre ocho y diez años (8 - 10)
<input checked="" type="radio"/> Entre dos y cuatro años (2 - 4)	<input type="radio"/> Entre once y quince años (11 - 15)
<input type="radio"/> Entre cuatro y seis años (4- 6)	<input type="radio"/> Más de 15 años (4- 6)

AYUDANTE DE MODELAJE

Experiencia necesaria para ocupar el cargo Seleccione rellenando el circulo (●)	
<input type="radio"/> Experiencia en instituciones similares	
<input checked="" type="radio"/> Experiencia en cargos similares	
<input type="radio"/> Experiencia interna en otros cargos	
<input type="radio"/> Menos de un año (< a 1)	<input type="radio"/> Entre seis y ocho años (6 - 8)
<input checked="" type="radio"/> Entre uno y dos años (1 - 2)	<input type="radio"/> Entre ocho y diez años (8 - 10)
<input type="radio"/> Entre dos y cuatro años (2 - 4)	<input type="radio"/> Entre once y quince años (11 - 15)
<input type="radio"/> Entre cuatro y seis años (4- 6)	<input type="radio"/> Más de 15 años (4- 6)



JEFE DE DESARROLLO DE PROYECTOS

Experiencia necesaria para ocupar el cargo Seleccione rellenando el circulo (●)	
<input type="radio"/> Experiencia en instituciones similares	
<input checked="" type="radio"/> Experiencia en cargos similares	
<input type="radio"/> Experiencia interna en otros cargos	
<input type="radio"/> Menos de un año (< a 1)	<input type="radio"/> Entre seis y ocho años (6 - 8)
<input type="radio"/> Entre uno y dos años (1 - 2)	<input type="radio"/> Entre ocho y diez años (8 - 10)
<input checked="" type="radio"/> Entre dos y cuatro años (2 - 4)	<input type="radio"/> Entre once y quince años (11 - 15)
<input type="radio"/> Entre cuatro y seis años (4- 6)	<input type="radio"/> Más de 15 años (4- 6)

JEFE DE VENTAS

Experiencia necesaria para ocupar el cargo Seleccione rellenando el circulo (●)	
<input type="radio"/> Experiencia en instituciones similares	
<input checked="" type="radio"/> Experiencia en cargos similares	
<input type="radio"/> Experiencia interna en otros cargos	
<input type="radio"/> Menos de un año (< a 1)	<input type="radio"/> Entre seis y ocho años (6 - 8)
<input type="radio"/> Entre uno y dos años (1 - 2)	<input type="radio"/> Entre ocho y diez años (8 - 10)
<input checked="" type="radio"/> Entre dos y cuatro años (2 - 4)	<input type="radio"/> Entre once y quince años (11 - 15)
<input type="radio"/> Entre cuatro y seis años (4- 6)	<input type="radio"/> Más de 15 años (4- 6)



ASISTENTE DE VENTAS

Experiencia necesaria para ocupar el cargo Seleccione rellenando el circulo (●)	
<input type="radio"/> Experiencia en instituciones similares	
<input checked="" type="radio"/> Experiencia en cargos similares	
<input type="radio"/> Experiencia interna en otros cargos	
<input type="radio"/> Menos de un año (< a 1)	<input type="radio"/> Entre seis y ocho años (6 - 8)
<input checked="" type="radio"/> Entre uno y dos años (1 - 2)	<input type="radio"/> Entre ocho y diez años (8 - 10)
<input type="radio"/> Entre dos y cuatro años (2 - 4)	<input type="radio"/> Entre once y quince años (11 - 15)
<input type="radio"/> Entre cuatro y seis años (4- 6)	<input type="radio"/> Más de 15 años (4- 6)

VENDEDORES

Experiencia necesaria para ocupar el cargo Seleccione rellenando el circulo (●)	
<input type="radio"/> Experiencia en instituciones similares	
<input checked="" type="radio"/> Experiencia en cargos similares	
<input type="radio"/> Experiencia interna en otros cargos	
<input type="radio"/> Menos de un año (< a 1)	<input type="radio"/> Entre seis y ocho años (6 - 8)
<input checked="" type="radio"/> Entre uno y dos años (1 - 2)	<input type="radio"/> Entre ocho y diez años (8 - 10)
<input type="radio"/> Entre dos y cuatro años (2 - 4)	<input type="radio"/> Entre once y quince años (11 - 15)
<input type="radio"/> Entre cuatro y seis años (4- 6)	<input type="radio"/> Más de 15 años (4- 6)



JEFE DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

Experiencia necesaria para ocupar el cargo Seleccione rellenando el circulo (●)	
<input type="radio"/> Experiencia en instituciones similares	
<input checked="" type="radio"/> Experiencia en cargos similares	
<input type="radio"/> Experiencia interna en otros cargos	
<input type="radio"/> Menos de un año (< a 1)	<input type="radio"/> Entre seis y ocho años (6 - 8)
<input type="radio"/> Entre uno y dos años (1 - 2)	<input type="radio"/> Entre ocho y diez años (8 - 10)
<input type="radio"/> Entre dos y cuatro años (2 - 4)	<input type="radio"/> Entre once y quince años (11 - 15)
<input checked="" type="radio"/> Entre cuatro y seis años (4- 6)	<input type="radio"/> Más de 15 años (4- 6)

CONTADOR A

Experiencia necesaria para ocupar el cargo Seleccione rellenando el circulo (●)	
<input type="radio"/> Experiencia en instituciones similares	
<input checked="" type="radio"/> Experiencia en cargos similares	
<input type="radio"/> Experiencia interna en otros cargos	
<input type="radio"/> Menos de un año (< a 1)	<input type="radio"/> Entre seis y ocho años (6 - 8)
<input type="radio"/> Entre uno y dos años (1 - 2)	<input type="radio"/> Entre ocho y diez años (8 - 10)
<input checked="" type="radio"/> Entre dos y cuatro años (2 - 4)	<input type="radio"/> Entre once y quince años (11 - 15)
<input type="radio"/> Entre cuatro y seis años (4- 6)	<input type="radio"/> Más de 15 años (4- 6)



CONTADOR B

Experiencia necesaria para ocupar el cargo Seleccione rellenando el circulo (●)	
<input type="radio"/> Experiencia en instituciones similares	
<input checked="" type="radio"/> Experiencia en cargos similares	
<input type="radio"/> Experiencia interna en otros cargos	
<input type="radio"/> Menos de un año (< a 1)	<input type="radio"/> Entre seis y ocho años (6 - 8)
<input type="radio"/> Entre uno y dos años (1 - 2)	<input type="radio"/> Entre ocho y diez años (8 - 10)
<input checked="" type="radio"/> Entre dos y cuatro años (2 - 4)	<input type="radio"/> Entre once y quince años (11 - 15)
<input type="radio"/> Entre cuatro y seis años (4- 6)	<input type="radio"/> Más de 15 años (4- 6)

AUXILIAR CONTABLE

Experiencia necesaria para ocupar el cargo Seleccione rellenando el circulo (●)	
<input type="radio"/> Experiencia en instituciones similares	
<input checked="" type="radio"/> Experiencia en cargos similares	
<input type="radio"/> Experiencia interna en otros cargos	
<input type="radio"/> Menos de un año (< a 1)	<input type="radio"/> Entre seis y ocho años (6 - 8)
<input checked="" type="radio"/> Entre uno y dos años (1 - 2)	<input type="radio"/> Entre ocho y diez años (8 - 10)
<input type="radio"/> Entre dos y cuatro años (2 - 4)	<input type="radio"/> Entre once y quince años (11 - 15)
<input type="radio"/> Entre cuatro y seis años (4- 6)	<input type="radio"/> Más de 15 años (4- 6)



JEFE DE MANTENIMIENTO DE SISTEMAS

Experiencia necesaria para ocupar el cargo Seleccione rellenando el circulo (●)	
<input type="radio"/> Experiencia en instituciones similares	
<input checked="" type="radio"/> Experiencia en cargos similares	
<input type="radio"/> Experiencia interna en otros cargos	
<input type="radio"/> Menos de un año (< a 1)	<input type="radio"/> Entre seis y ocho años (6 - 8)
<input type="radio"/> Entre uno y dos años (1 - 2)	<input type="radio"/> Entre ocho y diez años (8 - 10)
<input checked="" type="radio"/> Entre dos y cuatro años (2 - 4)	<input type="radio"/> Entre once y quince años (11 - 15)
<input type="radio"/> Entre cuatro y seis años (4- 6)	<input type="radio"/> Más de 15 años (4- 6)

RECEPCIONISTA

Experiencia necesaria para ocupar el cargo Seleccione rellenando el circulo (●)	
<input type="radio"/> Experiencia en instituciones similares	
<input checked="" type="radio"/> Experiencia en cargos similares	
<input type="radio"/> Experiencia interna en otros cargos	
<input checked="" type="radio"/> Menos de un año (< a 1)	<input type="radio"/> Entre seis y ocho años (6 - 8)
<input type="radio"/> Entre uno y dos años (1 - 2)	<input type="radio"/> Entre ocho y diez años (8 - 10)
<input type="radio"/> Entre dos y cuatro años (2 - 4)	<input type="radio"/> Entre once y quince años (11 - 15)
<input type="radio"/> Entre cuatro y seis años (4- 6)	<input type="radio"/> Más de 15 años (4- 6)



CONCERJE

Experiencia necesaria para ocupar el cargo Seleccione rellenando el circulo (●)	
<input type="radio"/> Experiencia en instituciones similares	
<input checked="" type="radio"/> Experiencia en cargos similares	
<input type="radio"/> Experiencia interna en otros cargos	
<input type="radio"/> Menos de un año (< a 1)	<input type="radio"/> Entre seis y ocho años (6 - 8)
<input checked="" type="radio"/> Entre uno y dos años (1 - 2)	<input type="radio"/> Entre ocho y diez años (8 - 10)
<input type="radio"/> Entre dos y cuatro años (2 - 4)	<input type="radio"/> Entre once y quince años (11 - 15)
<input type="radio"/> Entre cuatro y seis años (4- 6)	<input type="radio"/> Más de 15 años (4- 6)

JEFE DE PLAN Y CONTROL DE LA PRODUCCIÓN

Experiencia necesaria para ocupar el cargo Seleccione rellenando el circulo (●)	
<input type="radio"/> Experiencia en instituciones similares	
<input checked="" type="radio"/> Experiencia en cargos similares	
<input type="radio"/> Experiencia interna en otros cargos	
<input type="radio"/> Menos de un año (< a 1)	<input type="radio"/> Entre seis y ocho años (6 - 8)
<input type="radio"/> Entre uno y dos años (1 - 2)	<input type="radio"/> Entre ocho y diez años (8 - 10)
<input type="radio"/> Entre dos y cuatro años (2 - 4)	<input type="radio"/> Entre once y quince años (11 - 15)
<input checked="" type="radio"/> Entre cuatro y seis años (4- 6)	<input type="radio"/> Más de 15 años (4- 6)



JEFE DE PRODUCCIÓN

Experiencia necesaria para ocupar el cargo Seleccione rellenando el circulo (●)	
<input type="radio"/> Experiencia en instituciones similares	
<input checked="" type="radio"/> Experiencia en cargos similares	
<input type="radio"/> Experiencia interna en otros cargos	
<input type="radio"/> Menos de un año (< a 1)	<input checked="" type="radio"/> Entre seis y ocho años (6 - 8)
<input type="radio"/> Entre uno y dos años (1 - 2)	<input type="radio"/> Entre ocho y diez años (8 - 10)
<input type="radio"/> Entre dos y cuatro años (2 - 4)	<input type="radio"/> Entre once y quince años (11 - 15)
<input type="radio"/> Entre cuatro y seis años (4- 6)	<input type="radio"/> Más de 15 años (4- 6)

JEFE DE MATRICERIA

Experiencia necesaria para ocupar el cargo Seleccione rellenando el circulo (●)	
<input type="radio"/> Experiencia en instituciones similares	
<input checked="" type="radio"/> Experiencia en cargos similares	
<input type="radio"/> Experiencia interna en otros cargos	
<input type="radio"/> Menos de un año (< a 1)	<input type="radio"/> Entre seis y ocho años (6 - 8)
<input type="radio"/> Entre uno y dos años (1 - 2)	<input type="radio"/> Entre ocho y diez años (8 - 10)
<input type="radio"/> Entre dos y cuatro años (2 - 4)	<input type="radio"/> Entre once y quince años (11 - 15)
<input checked="" type="radio"/> Entre cuatro y seis años (4- 6)	<input type="radio"/> Más de 15 años (4- 6)



AYUDANTE MATRICERO

Experiencia necesaria para ocupar el cargo Seleccione rellenando el circulo (●)	
<input type="radio"/> Experiencia en instituciones similares	
<input checked="" type="radio"/> Experiencia en cargos similares	
<input type="radio"/> Experiencia interna en otros cargos	
<input type="radio"/> Menos de un año (< a 1)	<input type="radio"/> Entre seis y ocho años (6 - 8)
<input checked="" type="radio"/> Entre uno y dos años (1 - 2)	<input type="radio"/> Entre ocho y diez años (8 - 10)
<input type="radio"/> Entre dos y cuatro años (2 - 4)	<input type="radio"/> Entre once y quince años (11 - 15)
<input type="radio"/> Entre cuatro y seis años (4- 6)	<input type="radio"/> Más de 15 años (4- 6)

JEFE DE INYECCIÓN PLASTICA

Experiencia necesaria para ocupar el cargo Seleccione rellenando el circulo (●)	
<input type="radio"/> Experiencia en instituciones similares	
<input checked="" type="radio"/> Experiencia en cargos similares	
<input type="radio"/> Experiencia interna en otros cargos	
<input type="radio"/> Menos de un año (< a 1)	<input type="radio"/> Entre seis y ocho años (6 - 8)
<input type="radio"/> Entre uno y dos años (1 - 2)	<input type="radio"/> Entre ocho y diez años (8 - 10)
<input type="radio"/> Entre dos y cuatro años (2 - 4)	<input type="radio"/> Entre once y quince años (11 - 15)
<input checked="" type="radio"/> Entre cuatro y seis años (4- 6)	<input type="radio"/> Más de 15 años (4- 6)



OPERARIO DE INYECCIÓN PLÁSTICA A

Experiencia necesaria para ocupar el cargo Seleccione rellenando el circulo (●)	
<input type="radio"/> Experiencia en instituciones similares	
<input checked="" type="radio"/> Experiencia en cargos similares	
<input type="radio"/> Experiencia interna en otros cargos	
<input type="radio"/> Menos de un año (< a 1)	<input type="radio"/> Entre seis y ocho años (6 - 8)
<input type="radio"/> Entre uno y dos años (1 - 2)	<input type="radio"/> Entre ocho y diez años (8 - 10)
<input checked="" type="radio"/> Entre dos y cuatro años (2 - 4)	<input type="radio"/> Entre once y quince años (11 - 15)
<input type="radio"/> Entre cuatro y seis años (4- 6)	<input type="radio"/> Más de 15 años (4- 6)

AYUDANTE DE INYECCION PLÁSTICA A

Experiencia necesaria para ocupar el cargo Seleccione rellenando el circulo (●)	
<input type="radio"/> Experiencia en instituciones similares	
<input checked="" type="radio"/> Experiencia en cargos similares	
<input type="radio"/> Experiencia interna en otros cargos	
<input type="radio"/> Menos de un año (< a 1)	<input type="radio"/> Entre seis y ocho años (6 - 8)
<input checked="" type="radio"/> Entre uno y dos años (1 - 2)	<input type="radio"/> Entre ocho y diez años (8 - 10)
<input type="radio"/> Entre dos y cuatro años (2 - 4)	<input type="radio"/> Entre once y quince años (11 - 15)
<input type="radio"/> Entre cuatro y seis años (4- 6)	<input type="radio"/> Más de 15 años (4- 6)



OPERARIO DE INYECCIÓN PLÁSTICA B

Experiencia necesaria para ocupar el cargo Seleccione rellenando el circulo (●)	
<input type="radio"/> Experiencia en instituciones similares	
<input checked="" type="radio"/> Experiencia en cargos similares	
<input type="radio"/> Experiencia interna en otros cargos	
<input type="radio"/> Menos de un año (< a 1)	<input type="radio"/> Entre seis y ocho años (6 - 8)
<input type="radio"/> Entre uno y dos años (1 - 2)	<input type="radio"/> Entre ocho y diez años (8 - 10)
<input checked="" type="radio"/> Entre dos y cuatro años (2 - 4)	<input type="radio"/> Entre once y quince años (11 - 15)
<input type="radio"/> Entre cuatro y seis años (4- 6)	<input type="radio"/> Más de 15 años (4- 6)

AYUDANTE DE INYECCIÓN PLÁSTICA B

Experiencia necesaria para ocupar el cargo Seleccione rellenando el circulo (●)	
<input type="radio"/> Experiencia en instituciones similares	
<input checked="" type="radio"/> Experiencia en cargos similares	
<input type="radio"/> Experiencia interna en otros cargos	
<input type="radio"/> Menos de un año (< a 1)	<input type="radio"/> Entre seis y ocho años (6 - 8)
<input checked="" type="radio"/> Entre uno y dos años (1 - 2)	<input type="radio"/> Entre ocho y diez años (8 - 10)
<input type="radio"/> Entre dos y cuatro años (2 - 4)	<input type="radio"/> Entre once y quince años (11 - 15)
<input type="radio"/> Entre cuatro y seis años (4- 6)	<input type="radio"/> Más de 15 años (4- 6)



SUPERVISOR DE PREFABRICADO

Experiencia necesaria para ocupar el cargo Seleccione rellenando el circulo (●)	
<input type="radio"/> Experiencia en instituciones similares	
<input checked="" type="radio"/> Experiencia en cargos similares	
<input type="radio"/> Experiencia interna en otros cargos	
<input type="radio"/> Menos de un año (< a 1)	<input type="radio"/> Entre seis y ocho años (6 - 8)
<input type="radio"/> Entre uno y dos años (1 - 2)	<input type="radio"/> Entre ocho y diez años (8 - 10)
<input type="radio"/> Entre dos y cuatro años (2 - 4)	<input type="radio"/> Entre once y quince años (11 - 15)
<input checked="" type="radio"/> Entre cuatro y seis años (4- 6)	<input type="radio"/> Más de 15 años (4- 6)

OPERARIO DE PREFABRICADO 1

Experiencia necesaria para ocupar el cargo Seleccione rellenando el circulo (●)	
<input type="radio"/> Experiencia en instituciones similares	
<input checked="" type="radio"/> Experiencia en cargos similares	
<input type="radio"/> Experiencia interna en otros cargos	
<input type="radio"/> Menos de un año (< a 1)	<input type="radio"/> Entre seis y ocho años (6 - 8)
<input type="radio"/> Entre uno y dos años (1 - 2)	<input type="radio"/> Entre ocho y diez años (8 - 10)
<input checked="" type="radio"/> Entre dos y cuatro años (2 - 4)	<input type="radio"/> Entre once y quince años (11 - 15)
<input type="radio"/> Entre cuatro y seis años (4- 6)	<input type="radio"/> Más de 15 años (4- 6)



OPERARIO DE PREFABRICADO 2

Experiencia necesaria para ocupar el cargo Seleccione rellenando el circulo (●)	
<input type="radio"/> Experiencia en instituciones similares	
<input checked="" type="radio"/> Experiencia en cargos similares	
<input type="radio"/> Experiencia interna en otros cargos	
<input type="radio"/> Menos de un año (< a 1)	<input type="radio"/> Entre seis y ocho años (6 - 8)
<input type="radio"/> Entre uno y dos años (1 - 2)	<input type="radio"/> Entre ocho y diez años (8 - 10)
<input checked="" type="radio"/> Entre dos y cuatro años (2 - 4)	<input type="radio"/> Entre once y quince años (11 - 15)
<input type="radio"/> Entre cuatro y seis años (4- 6)	<input type="radio"/> Más de 15 años (4- 6)

OPERARIO DE PREFABRICADO 3

Experiencia necesaria para ocupar el cargo Seleccione rellenando el circulo (●)	
<input type="radio"/> Experiencia en instituciones similares	
<input checked="" type="radio"/> Experiencia en cargos similares	
<input type="radio"/> Experiencia interna en otros cargos	
<input type="radio"/> Menos de un año (< a 1)	<input type="radio"/> Entre seis y ocho años (6 - 8)
<input type="radio"/> Entre uno y dos años (1 - 2)	<input type="radio"/> Entre ocho y diez años (8 - 10)
<input checked="" type="radio"/> Entre dos y cuatro años (2 - 4)	<input type="radio"/> Entre once y quince años (11 - 15)
<input type="radio"/> Entre cuatro y seis años (4- 6)	<input type="radio"/> Más de 15 años (4- 6)



SUPERVISOR DE CORTE

Experiencia necesaria para ocupar el cargo Seleccione rellinando el circulo (●)	
<input type="radio"/> Experiencia en instituciones similares	
<input checked="" type="radio"/> Experiencia en cargos similares	
<input type="radio"/> Experiencia interna en otros cargos	
<input type="radio"/> Menos de un año (< a 1)	<input type="radio"/> Entre seis y ocho años (6 - 8)
<input type="radio"/> Entre uno y dos años (1 - 2)	<input type="radio"/> Entre ocho y diez años (8 - 10)
<input type="radio"/> Entre dos y cuatro años (2 - 4)	<input type="radio"/> Entre once y quince años (11 - 15)
<input checked="" type="radio"/> Entre cuatro y seis años (4- 6)	<input type="radio"/> Más de 15 años (4- 6)

OPERARIO DE CORTE 1

Experiencia necesaria para ocupar el cargo Seleccione rellinando el circulo (●)	
<input type="radio"/> Experiencia en instituciones similares	
<input checked="" type="radio"/> Experiencia en cargos similares	
<input type="radio"/> Experiencia interna en otros cargos	
<input type="radio"/> Menos de un año (< a 1)	<input type="radio"/> Entre seis y ocho años (6 - 8)
<input type="radio"/> Entre uno y dos años (1 - 2)	<input type="radio"/> Entre ocho y diez años (8 - 10)
<input checked="" type="radio"/> Entre dos y cuatro años (2 - 4)	<input type="radio"/> Entre once y quince años (11 - 15)
<input type="radio"/> Entre cuatro y seis años (4- 6)	<input type="radio"/> Más de 15 años (4- 6)



OPERARIO DE CORTE 2

Experiencia necesaria para ocupar el cargo Seleccione relleno el círculo (●)	
<input type="radio"/> Experiencia en instituciones similares	
<input checked="" type="radio"/> Experiencia en cargos similares	
<input type="radio"/> Experiencia interna en otros cargos	
<input type="radio"/> Menos de un año (< a 1)	<input type="radio"/> Entre seis y ocho años (6 - 8)
<input type="radio"/> Entre uno y dos años (1 - 2)	<input type="radio"/> Entre ocho y diez años (8 - 10)
<input checked="" type="radio"/> Entre dos y cuatro años (2 - 4)	<input type="radio"/> Entre once y quince años (11 - 15)
<input type="radio"/> Entre cuatro y seis años (4 - 6)	<input type="radio"/> Más de 15 años (4- 6)

OPERARIO DE CORTE 3

Experiencia necesaria para ocupar el cargo Seleccione relleno el círculo (●)	
<input type="radio"/> Experiencia en instituciones similares	
<input checked="" type="radio"/> Experiencia en cargos similares	
<input type="radio"/> Experiencia interna en otros cargos	
<input type="radio"/> Menos de un año (< a 1)	<input type="radio"/> Entre seis y ocho años (6 - 8)
<input type="radio"/> Entre uno y dos años (1 - 2)	<input type="radio"/> Entre ocho y diez años (8 - 10)
<input checked="" type="radio"/> Entre dos y cuatro años (2 - 4)	<input type="radio"/> Entre once y quince años (11 - 15)
<input type="radio"/> Entre cuatro y seis años (4 - 6)	<input type="radio"/> Más de 15 años (4- 6)



SUPERVISOR DE PRELIMINARES

Experiencia necesaria para ocupar el cargo Seleccione rellenando el circulo (●)	
<input type="radio"/> Experiencia en instituciones similares	
<input checked="" type="radio"/> Experiencia en cargos similares	
<input type="radio"/> Experiencia interna en otros cargos	
<input type="radio"/> Menos de un año (< a 1)	<input type="radio"/> Entre seis y ocho años (6 - 8)
<input type="radio"/> Entre uno y dos años (1 - 2)	<input type="radio"/> Entre ocho y diez años (8 - 10)
<input type="radio"/> Entre dos y cuatro años (2 - 4)	<input type="radio"/> Entre once y quince años (11 - 15)
<input checked="" type="radio"/> Entre cuatro y seis años (4- 6)	<input type="radio"/> Más de 15 años (4- 6)

OPERARIO DE PRELIMINARES

Experiencia necesaria para ocupar el cargo Seleccione rellenando el circulo (●)	
<input type="radio"/> Experiencia en instituciones similares	
<input checked="" type="radio"/> Experiencia en cargos similares	
<input type="radio"/> Experiencia interna en otros cargos	
<input type="radio"/> Menos de un año (< a 1)	<input type="radio"/> Entre seis y ocho años (6 - 8)
<input type="radio"/> Entre uno y dos años (1 - 2)	<input type="radio"/> Entre ocho y diez años (8 - 10)
<input checked="" type="radio"/> Entre dos y cuatro años (2 - 4)	<input type="radio"/> Entre once y quince años (11 - 15)
<input type="radio"/> Entre cuatro y seis años (4- 6)	<input type="radio"/> Más de 15 años (4- 6)



AYUDANTE DE PRELIMINARES

Experiencia necesaria para ocupar el cargo Seleccione rellenando el circulo (●)	
<input type="radio"/> Experiencia en instituciones similares	
<input checked="" type="radio"/> Experiencia en cargos similares	
<input type="radio"/> Experiencia interna en otros cargos	
<input checked="" type="radio"/> Menos de un año (< a 1)	<input type="radio"/> Entre seis y ocho años (6 - 8)
<input type="radio"/> Entre uno y dos años (1 - 2)	<input type="radio"/> Entre ocho y diez años (8 - 10)
<input type="radio"/> Entre dos y cuatro años (2 - 4)	<input type="radio"/> Entre once y quince años (11 - 15)
<input type="radio"/> Entre cuatro y seis años (4- 6)	<input type="radio"/> Más de 15 años (4- 6)

SUPERVISOR DE APARADO

Experiencia necesaria para ocupar el cargo Seleccione rellenando el circulo (●)	
<input type="radio"/> Experiencia en instituciones similares	
<input checked="" type="radio"/> Experiencia en cargos similares	
<input type="radio"/> Experiencia interna en otros cargos	
<input type="radio"/> Menos de un año (< a 1)	<input type="radio"/> Entre seis y ocho años (6 - 8)
<input type="radio"/> Entre uno y dos años (1 - 2)	<input type="radio"/> Entre ocho y diez años (8 - 10)
<input type="radio"/> Entre dos y cuatro años (2 - 4)	<input type="radio"/> Entre once y quince años (11 - 15)
<input checked="" type="radio"/> Entre cuatro y seis años (4- 6)	<input type="radio"/> Más de 15 años (4- 6)



OPERARIO DE APARADO 1

Experiencia necesaria para ocupar el cargo Seleccione rellenando el circulo (●)	
<input type="radio"/> Experiencia en instituciones similares	
<input checked="" type="radio"/> Experiencia en cargos similares	
<input type="radio"/> Experiencia interna en otros cargos	
<input type="radio"/> Menos de un año (< a 1)	<input type="radio"/> Entre seis y ocho años (6 - 8)
<input type="radio"/> Entre uno y dos años (1 - 2)	<input type="radio"/> Entre ocho y diez años (8 - 10)
<input checked="" type="radio"/> Entre dos y cuatro años (2 - 4)	<input type="radio"/> Entre once y quince años (11 - 15)
<input type="radio"/> Entre cuatro y seis años (4- 6)	<input type="radio"/> Más de 15 años (4- 6)

OPERARIO DE APARADO 2

Experiencia necesaria para ocupar el cargo Seleccione rellenando el circulo (●)	
<input type="radio"/> Experiencia en instituciones similares	
<input checked="" type="radio"/> Experiencia en cargos similares	
<input type="radio"/> Experiencia interna en otros cargos	
<input type="radio"/> Menos de un año (< a 1)	<input type="radio"/> Entre seis y ocho años (6 - 8)
<input type="radio"/> Entre uno y dos años (1 - 2)	<input type="radio"/> Entre ocho y diez años (8 - 10)
<input checked="" type="radio"/> Entre dos y cuatro años (2 - 4)	<input type="radio"/> Entre once y quince años (11 - 15)
<input type="radio"/> Entre cuatro y seis años (4- 6)	<input type="radio"/> Más de 15 años (4- 6)



OPERARIO DE APARADO 3

Experiencia necesaria para ocupar el cargo Seleccione rellenando el circulo (●)	
<input type="radio"/> Experiencia en instituciones similares	
<input checked="" type="radio"/> Experiencia en cargos similares	
<input type="radio"/> Experiencia interna en otros cargos	
<input type="radio"/> Menos de un año (< a 1)	<input type="radio"/> Entre seis y ocho años (6 - 8)
<input type="radio"/> Entre uno y dos años (1 - 2)	<input type="radio"/> Entre ocho y diez años (8 - 10)
<input checked="" type="radio"/> Entre dos y cuatro años (2 - 4)	<input type="radio"/> Entre once y quince años (11 - 15)
<input type="radio"/> Entre cuatro y seis años (4- 6)	<input type="radio"/> Más de 15 años (4- 6)

AYUDANTE DE APARADO

Experiencia necesaria para ocupar el cargo Seleccione rellenando el circulo (●)	
<input type="radio"/> Experiencia en instituciones similares	
<input checked="" type="radio"/> Experiencia en cargos similares	
<input type="radio"/> Experiencia interna en otros cargos	
<input checked="" type="radio"/> Menos de un año (< a 1)	<input type="radio"/> Entre seis y ocho años (6 - 8)
<input type="radio"/> Entre uno y dos años (1 - 2)	<input type="radio"/> Entre ocho y diez años (8 - 10)
<input type="radio"/> Entre dos y cuatro años (2 - 4)	<input type="radio"/> Entre once y quince años (11 - 15)
<input type="radio"/> Entre cuatro y seis años (4- 6)	<input type="radio"/> Más de 15 años (4- 6)



SUPERVISOR DE CONCILIACIÓN

Experiencia necesaria para ocupar el cargo Seleccione rellenando el circulo (●)	
<input type="radio"/> Experiencia en instituciones similares	
<input checked="" type="radio"/> Experiencia en cargos similares	
<input type="radio"/> Experiencia interna en otros cargos	
<input type="radio"/> Menos de un año (< a 1)	<input type="radio"/> Entre seis y ocho años (6 - 8)
<input type="radio"/> Entre uno y dos años (1 - 2)	<input type="radio"/> Entre ocho y diez años (8 - 10)
<input type="radio"/> Entre dos y cuatro años (2 - 4)	<input type="radio"/> Entre once y quince años (11 - 15)
<input checked="" type="radio"/> Entre cuatro y seis años (4- 6)	<input type="radio"/> Más de 15 años (4- 6)

OPERARIO DE CONCILIACIÓN 1

Experiencia necesaria para ocupar el cargo Seleccione rellenando el circulo (●)	
<input type="radio"/> Experiencia en instituciones similares	
<input checked="" type="radio"/> Experiencia en cargos similares	
<input type="radio"/> Experiencia interna en otros cargos	
<input type="radio"/> Menos de un año (< a 1)	<input type="radio"/> Entre seis y ocho años (6 - 8)
<input type="radio"/> Entre uno y dos años (1 - 2)	<input type="radio"/> Entre ocho y diez años (8 - 10)
<input checked="" type="radio"/> Entre dos y cuatro años (2 - 4)	<input type="radio"/> Entre once y quince años (11 - 15)
<input type="radio"/> Entre cuatro y seis años (4- 6)	<input type="radio"/> Más de 15 años (4- 6)



OPERARIO DE CONCILIACIÓN 2

Experiencia necesaria para ocupar el cargo Seleccione relleno el círculo (●)	
<input type="radio"/> Experiencia en instituciones similares	
<input checked="" type="radio"/> Experiencia en cargos similares	
<input type="radio"/> Experiencia interna en otros cargos	
<input type="radio"/> Menos de un año (< a 1)	<input type="radio"/> Entre seis y ocho años (6 - 8)
<input type="radio"/> Entre uno y dos años (1 - 2)	<input type="radio"/> Entre ocho y diez años (8 - 10)
<input checked="" type="radio"/> Entre dos y cuatro años (2 - 4)	<input type="radio"/> Entre once y quince años (11 - 15)
<input type="radio"/> Entre cuatro y seis años (4 - 6)	<input type="radio"/> Más de 15 años (4 - 6)

OPERARIO DE CONCILIACIÓN 3

Experiencia necesaria para ocupar el cargo Seleccione relleno el círculo (●)	
<input type="radio"/> Experiencia en instituciones similares	
<input checked="" type="radio"/> Experiencia en cargos similares	
<input type="radio"/> Experiencia interna en otros cargos	
<input type="radio"/> Menos de un año (< a 1)	<input type="radio"/> Entre seis y ocho años (6 - 8)
<input type="radio"/> Entre uno y dos años (1 - 2)	<input type="radio"/> Entre ocho y diez años (8 - 10)
<input checked="" type="radio"/> Entre dos y cuatro años (2 - 4)	<input type="radio"/> Entre once y quince años (11 - 15)
<input type="radio"/> Entre cuatro y seis años (4 - 6)	<input type="radio"/> Más de 15 años (4 - 6)



SUPERVISOR DE MONTAJE Y TERMINADO

Experiencia necesaria para ocupar el cargo Seleccione rellenando el circulo (●)	
<input type="radio"/> Experiencia en instituciones similares	
<input checked="" type="radio"/> Experiencia en cargos similares	
<input type="radio"/> Experiencia interna en otros cargos	
<input type="radio"/> Menos de un año (< a 1)	<input type="radio"/> Entre seis y ocho años (6 - 8)
<input type="radio"/> Entre uno y dos años (1 - 2)	<input type="radio"/> Entre ocho y diez años (8 - 10)
<input type="radio"/> Entre dos y cuatro años (2 - 4)	<input type="radio"/> Entre once y quince años (11 - 15)
<input checked="" type="radio"/> Entre cuatro y seis años (4- 6)	<input type="radio"/> Más de 15 años (4- 6)

OPERARIO DE MONTAJE Y TERMINADO (Operario de maquina)

Experiencia necesaria para ocupar el cargo Seleccione rellenando el circulo (●)	
<input type="radio"/> Experiencia en instituciones similares	
<input checked="" type="radio"/> Experiencia en cargos similares	
<input type="radio"/> Experiencia interna en otros cargos	
<input type="radio"/> Menos de un año (< a 1)	<input type="radio"/> Entre seis y ocho años (6 - 8)
<input type="radio"/> Entre uno y dos años (1 - 2)	<input type="radio"/> Entre ocho y diez años (8 - 10)
<input checked="" type="radio"/> Entre dos y cuatro años (2 - 4)	<input type="radio"/> Entre once y quince años (11 - 15)
<input type="radio"/> Entre cuatro y seis años (4- 6)	<input type="radio"/> Más de 15 años (4- 6)



OPERARIO DE MONTAJE Y TERMINADO (Armador de talones)

Experiencia necesaria para ocupar el cargo Seleccione rellinando el circulo (●)	
<input type="radio"/> Experiencia en instituciones similares	
<input checked="" type="radio"/> Experiencia en cargos similares	
<input type="radio"/> Experiencia interna en otros cargos	
<input type="radio"/> Menos de un año (< a 1)	<input type="radio"/> Entre seis y ocho años (6 - 8)
<input type="radio"/> Entre uno y dos años (1 - 2)	<input type="radio"/> Entre ocho y diez años (8 - 10)
<input checked="" type="radio"/> Entre dos y cuatro años (2 - 4)	<input type="radio"/> Entre once y quince años (11 - 15)
<input type="radio"/> Entre cuatro y seis años (4- 6)	<input type="radio"/> Más de 15 años (4- 6)

OPERARIO DE MONTAJE Y TERMINADO

Experiencia necesaria para ocupar el cargo Seleccione rellinando el circulo (●)	
<input type="radio"/> Experiencia en instituciones similares	
<input checked="" type="radio"/> Experiencia en cargos similares	
<input type="radio"/> Experiencia interna en otros cargos	
<input type="radio"/> Menos de un año (< a 1)	<input type="radio"/> Entre seis y ocho años (6 - 8)
<input type="radio"/> Entre uno y dos años (1 - 2)	<input type="radio"/> Entre ocho y diez años (8 - 10)
<input checked="" type="radio"/> Entre dos y cuatro años (2 - 4)	<input type="radio"/> Entre once y quince años (11 - 15)
<input type="radio"/> Entre cuatro y seis años (4- 6)	<input type="radio"/> Más de 15 años (4- 6)



SUPERVISOR DE PRODUCTO TERMINADO

Experiencia necesaria para ocupar el cargo Seleccione rellenando el circulo (●)	
<input type="radio"/> Experiencia en instituciones similares	
<input checked="" type="radio"/> Experiencia en cargos similares	
<input type="radio"/> Experiencia interna en otros cargos	
<input type="radio"/> Menos de un año (< a 1)	<input type="radio"/> Entre seis y ocho años (6 - 8)
<input type="radio"/> Entre uno y dos años (1 - 2)	<input type="radio"/> Entre ocho y diez años (8 - 10)
<input type="radio"/> Entre dos y cuatro años (2 - 4)	<input type="radio"/> Entre once y quince años (11 - 15)
<input checked="" type="radio"/> Entre cuatro y seis años (4- 6)	<input type="radio"/> Más de 15 años (4- 6)

CHOFER

Experiencia necesaria para ocupar el cargo Seleccione rellenando el circulo (●)	
<input type="radio"/> Experiencia en instituciones similares	
<input checked="" type="radio"/> Experiencia en cargos similares	
<input type="radio"/> Experiencia interna en otros cargos	
<input type="radio"/> Menos de un año (< a 1)	<input type="radio"/> Entre seis y ocho años (6 - 8)
<input checked="" type="radio"/> Entre uno y dos años (1 - 2)	<input type="radio"/> Entre ocho y diez años (8 - 10)
<input type="radio"/> Entre dos y cuatro años (2 - 4)	<input type="radio"/> Entre once y quince años (11 - 15)
<input type="radio"/> Entre cuatro y seis años (4- 6)	<input type="radio"/> Más de 15 años (4- 6)



BODEGUERO

Experiencia necesaria para ocupar el cargo Seleccione rellenando el circulo (●)	
<input type="radio"/> Experiencia en instituciones similares	
<input checked="" type="radio"/> Experiencia en cargos similares	
<input type="radio"/> Experiencia interna en otros cargos	
<input type="radio"/> Menos de un año (< a 1)	<input type="radio"/> Entre seis y ocho años (6 - 8)
<input type="radio"/> Entre uno y dos años (1 - 2)	<input type="radio"/> Entre ocho y diez años (8 - 10)
<input checked="" type="radio"/> Entre dos y cuatro años (2 - 4)	<input type="radio"/> Entre once y quince años (11 - 15)
<input type="radio"/> Entre cuatro y seis años (4- 6)	<input type="radio"/> Más de 15 años (4- 6)

AYUDANTE DE BODEGA

Experiencia necesaria para ocupar el cargo Seleccione rellenando el circulo (●)	
<input type="radio"/> Experiencia en instituciones similares	
<input checked="" type="radio"/> Experiencia en cargos similares	
<input type="radio"/> Experiencia interna en otros cargos	
<input type="radio"/> Menos de un año (< a 1)	<input type="radio"/> Entre seis y ocho años (6 - 8)
<input checked="" type="radio"/> Entre uno y dos años (1 - 2)	<input type="radio"/> Entre ocho y diez años (8 - 10)
<input type="radio"/> Entre dos y cuatro años (2 - 4)	<input type="radio"/> Entre once y quince años (11 - 15)
<input type="radio"/> Entre cuatro y seis años (4- 6)	<input type="radio"/> Más de 15 años (4- 6)



JEFE DE MANTENIMIENTO DE PLANTA

Experiencia necesaria para ocupar el cargo Seleccione rellenando el circulo (●)	
<input type="radio"/> Experiencia en instituciones similares	
<input checked="" type="radio"/> Experiencia en cargos similares	
<input type="radio"/> Experiencia interna en otros cargos	
<input type="radio"/> Menos de un año (< a 1)	<input type="radio"/> Entre seis y ocho años (6 - 8)
<input type="radio"/> Entre uno y dos años (1 - 2)	<input type="radio"/> Entre ocho y diez años (8 - 10)
<input type="radio"/> Entre dos y cuatro años (2 - 4)	<input type="radio"/> Entre once y quince años (11 - 15)
<input checked="" type="radio"/> Entre cuatro y seis años (4 - 6)	<input type="radio"/> Más de 15 años (4 - 6)

AYUDANTE DE MANTENIMIENTO DE PLANTA 1

Experiencia necesaria para ocupar el cargo Seleccione rellenando el circulo (●)	
<input type="radio"/> Experiencia en instituciones similares	
<input checked="" type="radio"/> Experiencia en cargos similares	
<input type="radio"/> Experiencia interna en otros cargos	
<input type="radio"/> Menos de un año (< a 1)	<input type="radio"/> Entre seis y ocho años (6 - 8)
<input checked="" type="radio"/> Entre uno y dos años (1 - 2)	<input type="radio"/> Entre ocho y diez años (8 - 10)
<input type="radio"/> Entre dos y cuatro años (2 - 4)	<input type="radio"/> Entre once y quince años (11 - 15)
<input type="radio"/> Entre cuatro y seis años (4 - 6)	<input type="radio"/> Más de 15 años (4 - 6)



AYUDANTE DE MANTENIMIENTO DE PLANTA 2

Experiencia necesaria para ocupar el cargo Seleccione rellenando el circulo (●)	
<input type="radio"/> Experiencia en instituciones similares	
<input checked="" type="radio"/> Experiencia en cargos similares	
<input type="radio"/> Experiencia interna en otros cargos	
<input type="radio"/> Menos de un año (< a 1)	<input type="radio"/> Entre seis y ocho años (6 - 8)
<input checked="" type="radio"/> Entre uno y dos años (1 - 2)	<input type="radio"/> Entre ocho y diez años (8 - 10)
<input type="radio"/> Entre dos y cuatro años (2 - 4)	<input type="radio"/> Entre once y quince años (11 - 15)
<input type="radio"/> Entre cuatro y seis años (4- 6)	<input type="radio"/> Más de 15 años (4- 6)

Litargmode



ANEXO N.- 3

DICCIONARIO DE DESTREZAS Y HABILIDADES LABORALES

Las destrezas o habilidades son comportamientos laborales automatizados por la práctica y la experiencia en la ejecución de alguna tarea específica.

- Destrezas requeridas por interactuar con datos

Compresión Lectora.- Comprende las acciones y párrafos escritos en documentos de trabajo.

Escritura.- Comunicarse en forma efectiva por escrito con otras personas.

Destreza Matemática.- Utilizar las matemáticas para solucionar problemas.

Destrezas Científicas.- Utilizar métodos científicos para solucionar problemas.

Aprendizaje Activo.- Trabajar con material o información nueva y comprender sus implicaciones o consecuencias.

Estrategias de aprendizaje.- Utilizar varios enfoques o alternativas en el aprendizaje o enseñanza de nuevos temas.

Pensamiento crítico.- Utilizar la lógica y el análisis para identificar la fortaleza o debilidad de enfoques o proposiciones.

Recopilación de información.- Conocer como localizar e identificar información esencial.

Organización de la información.- Encontrar formas de estructurar o clasificar distintos niveles de información.

Síntesis/ Reorganización.- Reorganizar la información para lograr una mejor aproximación a problemas o tareas.

Generación de ideas.- Generar varias formas o alternativas para solucionar problemas.

Evaluación de Ideas.- Evaluar el probable éxito de una idea con relación a las demandas de la situación.

Planificación.- Desarrollar estrategias para llevar a cabo una idea.

Evaluación de soluciones.- Observar y evaluar los éxitos logrados en la solución de problemas e identificar las lecciones aprendidas o redirigir esfuerzos.



Pensamiento conceptual.- Aplicar o crear nuevos conceptos para la solución de problemas complejos.

Pensamiento analítico.- Analizar o descomponer información y detectar tendencias patrones, relaciones, causas, efectos, etc.

Formular una visión.- Desarrollar una imagen sobre cómo debería trabajar un sistema organizacional en condiciones ideales.

Percepción de sistemas y entornos.- Determinar cuándo han ocurrido cambios importantes en un sistema organizacional o cuándo ocurrirían.

Identificar consecuencias ulteriores.- Determinar las consecuencias a largo plazo en la organización por un cambio en las operaciones o actividades.

Identificación de causas fundamentales.- Identificar las cosas o eventos que deben ser cambiados para lograr un cambio a nivel organizacional.

Juicio y toma de decisiones.- Valorar los probables costos beneficios de una acción potencial.

Evaluación de sistemas organizacionales.- Observar diferentes indicadores del rendimiento de un sistema organizacional, teniendo en cuenta su exactitud.

Organización de Sistemas.- Diseñar tarea, estructuradas y flujos de trabajo

Manejo del tiempo.- Manejar el propio tiempo y el de los demás.

Manejo de Recursos Financieros.- Determinar cómo debe gastarse el dinero para realizar el trabajo y contabilizar los gastos.

- Destrezas requeridas por interactuar con personas

Escucha Activa.- Escuchar lo que otra persona está hablando y realizar preguntas adecuadas.

Hablando.- Hablar con los demás de manera clara y comprensible.

Percepción social (empatía).- Darse cuenta de las relaciones de los demás y comprender por qué reaccionan de esa manera.

Trabajo en equipo.- Cooperara y trabajar de manera coordinada con los demás.

Persuasión.- Persuadir a otras personas para que vean las cosas de manera diferente.

Negociación.- Reunir a varias personas para que vean las cosas de manera diferente.

Instrucción.- Enseñar a otros como realizar alguna tarea.

Orientación al servicio.- Buscar activamente la manera de ayudar a los demás.



Construcción de Relaciones.- Establecer mantener y ampliar relaciones amistosas y duraderas con personas o grupo clave, cruciales para el logro de metas.

Asertividad/ Firmeza.- Llevar a cabo acciones duras pero necesarias. Oponerse con firmeza cuando se amenaza el logro de metas. Defender con firmeza las convicciones

Orientación/ asesoramiento.- Ofrecer guías/ sugerencias a los demás para que tomen decisiones.

Manejo de Recursos humanos.- Motivar, desarrollar y dirigir personal mientras trabajan e identificar los mejores para la realización de un trabajo.

- Destrezas requeridas por interactuar con cosas

Análisis de operaciones.- Analizar demandas y requerimientos de producto para crear un diseño.

Diseño de Tecnología.- Generar o adaptar equipos y tecnología para atender las necesidades del usuario.

Selección de Equipos.- Determinar el tipo de equipos y herramientas necesarias para realizar un trabajo.

Instalación.- Instalar equipos maquinaria, cableado o programas que cumplan con las especificaciones requeridas.

Comprobación.- Conducir pruebas y ensayos para determinar si los equipos programas de computación o procedimientos están funcionando correctamente.

Control de Operaciones.- Observar medidores, dispositivos paneles u otros indicadores para comprobar si una máquina o equipo funciona correctamente.

Operación y Control.- Controlar la operación de equipos o sistemas.

Inspección de productos.- Inspeccionar y evaluar la calidad de los productos.

Mantenimiento de Equipos.- Ejecutar rutinas de mantenimiento y determinar cuándo y qué tipo de mantenimiento es requerido.

Detección de averías.- Determinar qué causa un error de operación y decidir qué hacer al respecto.

Reparación.- Reparar máquinas o sistemas utilizando las herramientas necesarias.

Manejo de Recursos materiales.- Obtener y cuidar el uso apropiado de equipos, locales, accesorios y materiales necesarios para realizar ciertos trabajos.

- Destrezas requeridas por interacción mixta



Monitoreo y control.- Evaluar cuán bien está algo o alguien aprendiendo o haciendo algo.

Identificación de Problemas.- Identificar la naturaleza de un problema.

Programación.- Elaborar programas de computación para varios negocios

Litargmode Cia. Ltda.



ANEXO N.- 4

OTRAS COMPETENCIAS

Comprensión oral.- la capacidad de escuchar y comprender información o ideas presentadas en forma oral

Comprensión escrita.- la capacidad de leer y entender información e ideas presentadas de manera escrita.

Expresión oral.- la capacidad de comunicar información o ideas en forma hablada de manera que otros puedan entender.

Expresión escrita.- la capacidad de comunicar información o ideas por escrito de modo que otros entiendan.

Fluidez de ideas.- la capacidad de expresar muchas ideas acerca de un tópico dado. Esto se refiere a la cantidad y no a la calidad, validez o creatividad de las ideas producidas.

Originalidad.- la capacidad de surgir con ideas inteligentes o inusuales acerca de un tópico o situación dados; desarrollar formas creativas de resolver un problema.

Reconocimiento de problemas.- reconocer cuando algo tiene una falla o predecir el surgimiento de un problema. No implica resolver el problema, sino reconocerlo.

Razonamiento deductivo.- la capacidad de aplicar reglas generales a problemas específicos para lograr respuestas lógicas. Involucra decidir si la respuesta tiene sentido.

Razonamiento inductivo.- la capacidad de combinar piezas separadas de información, o dar respuestas específicas a los problemas, para formar reglas o conclusiones generales. Esto incluye lograr una explicación lógica del por qué ocurren juntos una serie de eventos no relacionados entre sí.

Ordenar información.- la capacidad de seguir correctamente una regla o una serie de reglas o instrucciones con el fin de colocar cosas o acciones en un cierto orden. Estas cosas o acciones pueden incluir números, letras, palabras, cuadros, procedimientos, oraciones y operaciones matemáticas o lógicas.

Flexibilidad categorial.- la capacidad de producir numerosas reglas de manera que cada una de ellas diga como agrupar (o cambiar) un grupo de cosas de un modo diferente.

Razonamiento matemático.- la capacidad de entender y organizar un problema y luego solucionar un método o fórmula matemática para resolverlo.

Facilidad numérica.- la capacidad de sumar, restar, multiplicar o dividir rápida y correctamente.



Memorizar.- la capacidad de recordar información tal como palabras, números, cuadros, nombres y procedimientos.

Velocidad de clausura.- la capacidad de dar sentido de manera rápida, a información que parece no tener sentido u organización. Esto involucra una rápida combinación y organización de diferentes piezas de información en un patrón con significado.

Flexibilidad de clausura.- la capacidad de identificar o detectar un patrón conocido (una figura, un objeto, palabra o sonido) que esta oculto en otro material.

Velocidad perceptual.- la capacidad de comparar en forma rápida y exacta letras, números, objetos, cuadros, o modelos. Las cosas al ser comparadas pueden ser presentadas al mismo tiempo o una después de otra. Esta capacidad incluye también comparar objetos actuales con objetos recordables.

Orientación espacial.- la capacidad de conocer la propia ubicación con relación al entorno, o saber la posición de objetos con relación a uno mismo.

Visualización.- la capacidad de imaginar cómo lucirá alguna cosa después de ser movida o cuando sus partes sean desplazadas o reagrupadas.

Atención selectiva.- la capacidad de concentrarse y no distraerse mientras se realiza una tarea durante un periodo de tiempo en un ambiente con estímulos variados.

Repartición temporal.- la capacidad de cambiar en forma eficiente entre dos o más actividades o fuentes de información de manera alterna (tales como sonidos, conversaciones u otras fuentes).

Firmeza brazo – mano.- la capacidad de mantener la mano y el brazo firmes mientras se realiza un movimiento con el brazo o mientras se mantiene en brazo y la mano en una misma posición.

Destreza manual.- la capacidad de realizar con rapidez movimientos coordinados de una mano, una mano con el brazo, o dos manos, para sujetar, manipular o ensamblar objetos.

Destreza dactilar.- la capacidad de realizar con rapidez movimientos coordinados precisos de los dedos de una mano o ambas manos para sujetar, manipular o ensamblar objetos muy pequeños.

Control de precisión.- la capacidad de hacer ajustes precisos de manera rápida y repetitiva, moviendo los controles de una maquina o vehículo en una precisión exacta.

Coordinación de extremidades.- la capacidad de coordinar movimientos de dos o más extremidades juntas (por ejemplo, dos brazos, dos piernas, o una pierna y un brazo) mientras se sienta, se para o se acuesta. No incluye la ejecución de actividades mientras el cuerpo está en movimiento.



Orientación de respuesta.- la capacidad de escoger rápida y correctamente entre dos o más movimientos en respuesta a dos o más señales distintas (luces, sonidos, figuras, etc.). Incluye la velocidad con que se da la respuesta correcta con la mano, el pie u otra parte del cuerpo.

Control de rapidez.- la capacidad de ajustar un movimiento o equipo de control en anticipación a cambios de velocidad y/o dirección de un objeto en continuo movimiento.

Tiempo de reacción.- la capacidad de responder rápida o proporcionalmente (con la mano, dedo o pie) a una señal (sonido, luz, pintura, etc.) cuando aparezca.

Velocidad dedos – muñecas.- la capacidad de realizar movimientos rápidos, simples y repetitivos de dedos, manos y muñecas.

Velocidad del movimiento de los miembros.- la capacidad de mover rápidamente brazos o piernas.

Fuerza estática.- la capacidad de ejercer una fuerza muscular máxima para levantar, empujar, halar, o acarrear objetos.

Fuerza explosiva.- la capacidad de ejercer periodos cortos de fuerza muscular para impulsarse uno mismo (tal como saltar o correr) o lanzar un objeto.

Fuerza dinámica.- la capacidad de ejercer fuerza muscular repetida o continua. Implica resistencia muscular y resistencia a la fatiga muscular.

Fuerza del tronco.- la capacidad de utilizar los músculos abdominales y de la espalda baja para soportar alguna parte del cuerpo en forma repetitiva o continua sin darse por vencido fatigarse.

Flexibilidad de extensión.- la capacidad de doblar, estirar, torcer o alcanzar con el cuerpo, brazos y/o piernas.

Flexibilidad dinámica.- la capacidad de rápida y repetidamente doblar, estirar, torcer o alcanzar algo con el cuerpo, brazos y/o piernas.

Coordinación gruesa del cuerpo.- la capacidad de coordinar el movimiento de brazos, piernas y torso en actividades donde todo el cuerpo está en movimiento.

Equilibrio grueso del cuerpo.- la capacidad de mantener o recuperar el equilibrio del cuerpo y mantenerse firme en una posición inestable.

Coordinación gruesa del cuerpo.- la capacidad de coordinar el movimiento de brazos, piernas y torso en actividades donde todo el cuerpo está en movimiento.

Vigor.- la capacidad de ejercitarse por un periodo de tiempo largo, soportando el cansancio y la fatiga.



Visión cercana.- capacidad de ver detalles en objeto a corta distancia (a pocos centímetros).

Visión lejana.- la capacidad de ver detalles a gran distancia.

Visión cromática.- la capacidad de relacionar o detectar diferencias entre colores, incluyendo sombras de colores y brillo.

Visión nocturna.- la capacidad de mirar bajo condiciones de poca luz.

Visión periférica.- la capacidad de mirar objetos u objetos en movimiento que están a un costado de uno cuando los ojos están mirando hacia adelante.

Percepción de profundidad.- la capacidad de juzgar cual de varios objetos está más cerca o más lejos de observador, o estimar la distancia entre un objeto y el observador.

Sensibilidad al resplandor.- la capacidad de ver objetos bajo el efecto de resplandor o brillo de luz.

Sensibilidad auditiva.- la capacidad de detectar o decir las diferencias entre sonidos que varían en amplios rangos de tono y volumen.

Atención en auditores.- la capacidad de enfocar o escuchar una simple fuente de información del público, en presencia de otros sonidos que distraigan.

Localización de sonidos.- la capacidad de decir de donde proviene un sonido.

Reconocimiento de un discurso.- la capacidad de identificar y entender la exposición de otra persona.

Claridad de discurso.- la capacidad de hablar claramente de modo que sea comprensible para los que escuchan.



ANEXO N.- 5

LEVANTAMIENTO DE PERFILES POR COMPETENCIAS DE LA EMPRESA LITARGMODE

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO.

Nombre del cargo	Presidente
Área	Directorio
Reporta a	Directorio, Junta general de accionistas
Supervisa a	Gerente General, Jefe de Diseño, Modelaje y Desarrollo de proyectos, Jefe de Ventas, Jefe de Administración y Finanzas, Área de Producción, Bodega, Producto Terminado, Matriceria, Inyección, Mantenimiento de planta.
Núm. Ocupantes	1

II. MISIÓN DEL CARGO

Velar por el cumplimiento de metas, objetivos fijados por los accionistas y apoyar al crecimiento económico y social de la empresa.

III. ACTIVIDADES ESENCIALES

Actividades	F	CM	CE	Total
Planear conjuntamente con el gerente las actividades de la empresa	4	4	4	20
Representar legalmente a la empresa en ausencia del gerente general	4	4	4	20
Recibir y aprobar informes realizados por el gerente general	3	4	4	19



IV. ACTIVIDADES SECUNDARIAS DEL CARGO

Actividades	F	CM	CE	Total
Dirigir las reuniones del directorio	3	4	3	15
Realizar de manera mensual informes financieros para dar a conocer a la junta general de accionistas.	3	4	3	15

V. INTERFAZ DEL CARGO

ACTIVIDADES ESENCIALES DEL CARGO	INTERFAZ DEL CARGO
Planear conjuntamente con el gerente las actividades de la empresa.	Junta General de Accionistas
Recibir y aprobar informes realizados por el gerente general	Junta General de Accionistas
Representar legalmente a la empresa en ausencia del gerente general	Junta General de Accionistas

VI. EDUCACIÓN FORMAL REQUERIDA

Nivel de Educación	Título requerido	Áreas de conocimiento formal
Título de cuarto nivel	Maestría	Administración de Empresas o carreras afines.



VII. CONOCIMIENTOS INFORMATIVOS REQUERIDOS

Conocimientos informativos	Descripción	Req. de selección	Req. de capacitación
Datos empresariales	Estadísticas de producción, ventas, financieras, de recursos humanos, sistemas, etc.	✓	
Información institucional de nivel estratégico.	Conocimiento de misión, visión, factores claves del éxito objetivos, estrategias, políticas, planes operativos, actividades, tácticas, y prioridades de la institución.		✓
Leyes y regulaciones	Conocer leyes, reglamentos, regulaciones y protocolos internos /externos relevantes para el trabajo.	✓	
Mercado / entorno	Conocimiento del mercado y el entorno donde se desenvuelve el negocio.		✓
Personas y otras áreas	Conocer personas y otras áreas de la institución.		✓
Productos y servicios	Conocer las características de productos y servicios de la institución.		✓



VIII. DESTREZAS / HABILIDADES GENERALES

Conocimientos informativos	Descripción	Req. de selección	Req. de capacitación
Aprendizaje Activo	Trabajar con material o información nueva y comprender sus implicaciones o consecuencias.	✓	
Construcción de Relaciones	Establecer mantener y ampliar relaciones amistosas y duraderas con personas o grupo clave, cruciales para el logro de metas.	✓	
Manejo de Recursos Financieros	Determinar cómo debe gastarse el dinero para realizar el trabajo y contabilizar los gastos.	✓	
Negociación	Reunir a varias personas para que vean las cosas de manera diferente.		✓
Organización de sistemas	Diseñar tarea, estructuradas y flujos de trabajo	✓	
Planificación	Desarrollar estrategias para llevar a cabo una idea.	✓	
Trabajo en equipo	Cooperar y trabajar de manera coordinada con los demás.	✓	



IX. DESTREZAS ESPECÍFICAS REQUERIDAS

Conocimientos informativos	Descripción	Req. de selección	Req. de capacitación
Manejar programas informáticos	Microsoft Excel Microsoft Word Datashoes	✓	
Manejo de Idiomas: (especifique el idioma, y el nivel requerido)	Inglés (Alto) Hablado Escrito Leído	✓	
Operar equipos de oficina: fax, scanner, copiadora, proyector, otros.	Manejo de scanner, copiadora, fax, etc.	✓	
Otras destrezas específicas	Comunicación clara y precisa para lograr informar aspectos relevantes de la empresa a la junta general de accionistas.	✓	



X. OTRAS COMPETENCIAS

Conocimientos informativos	Descripción	Req. de selección	Req. de capacitación
Claridad de discurso	La capacidad de hablar claramente de modo que sea comprensible para los que escuchan.	✓	
Comprensión oral	La capacidad de escuchar y comprender información o ideas presentadas en forma oral	✓	
Expresión oral	La capacidad de comunicar información o ideas en forma hablada de manera que otros puedan entender.	✓	
Fluidez de ideas	La capacidad de expresar muchas ideas acerca de un tópico dado. Esto se refiere a la cantidad y no a la calidad, validez o creatividad de las ideas producidas.	✓	
Originalidad	La capacidad de surgir con ideas inteligentes o inusuales acerca de un tópico o situación dados; desarrollar formas creativas de resolver un problema.	✓	
Vigor	La capacidad de ejercitarse por un periodo de tiempo largo, soportando el cansancio y la fatiga.	✓	



XI. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA

Dimensiones de la experiencia	Detalle
Control a toda la empresa	Entre 4 y 6 años
Trabajo en equipo	Menos de 1 año

XII. HISTORIA DE LAS REVISIONES

Rev.	Fecha	Razón de Cambio

COMPETENCIAS:

PRESIDENTE

Competencias Transversales	a	b	c	d
Calidad del trabajo	x			
Dinamismo Y Energía	x			
Responsabilidad	x			
Competencias por Área				
Capacidad de planificación y organización	x			
Liderazgo	x			
Pensamiento estratégico	x			
Toma de decisiones	x			
Competencias Específicas				
Habilidad Analítica	x			
Negociación	x			
Trabajo en Equipo	x			



INDICADORES:

Nombre del indicador	Fórmula de cálculo (¿Cómo se va a calcular el indicador?)	Unidad de medida	Periodo
Diversificación de la participación en el mercado	$\frac{\text{Participación en el mercado el año anterior}}{\text{Participación en el mercado año actual}} * 100$	% \$	Anual
Análisis de cumplimiento de objetivos	$\frac{\text{Número de objetivos ejecutados}}{\text{Total de objetivos proyectados}} * 100$	%	Anual
Equilibrio financiero	$\frac{\text{Ingresos totales obtenidos}}{\text{Gastos totales generados}} * 100$	%	Mensual

PERFILES POR COMPETENCIAS DE LA EMPRESA LITARGMODE

IDENTIFICACIÓN DEL CARGO.

Nombre del cargo	Gerente General
Área	Gerencia
Reporta a	Presidente, Junta General de Accionistas
Supervisa a	Jefe de Diseño, Modelaje y Desarrollo de proyectos, Jefe de Ventas, Jefe de Administración y Finanzas, Área de Producción, Bodega, Producto Terminado, Matriceria, Inyección, Mantenimiento de planta.
Núm. Ocupantes	1

MISIÓN DEL CARGO

Administrar la empresa de manera eficiente, con el propósito de aumentar su crecimiento y rentabilidad, velando los recursos de los socios y el bienestar de los empleados.



ACTIVIDADES ESENCIALES

Actividades	F	CM	CE	Total
Representar Legalmente a la compañía, como: firmar cheques, contratos, documentos legales autorizaciones, atención a ciertos clientes, proveedores funcionarios de entidades tanto públicas como privadas, atención a empleados, reuniones de directorio y de trabajo con mandos medios, viajes dentro y fuera del país para visitar clientes o proveedores.	4	4	5	24
Planificar todos los proyectos y programas que se quieran implementar en la empresa. Aspecto importante en este caso es la socialización de los proyectos con los miembros del directorio, socios y mandos medios para lograr el apoyo y de esta manera minimizar el riesgo de fracaso.	3	5	4	23
Construir una base sólida para la organización a través de la práctica de valores personales y que luego se conviertan en valores organizacionales. Este proceso de promoción de práctica de valores se empieza a nivel de la dirección, socios y luego debe trascender a todos los niveles de la organización.	3	5	4	23

ACTIVIDADES SECUNDARIAS DEL CARGO

Actividades	F	CM	CE	Total
Realizar actividades de comercio exterior (importaciones de materia prima y maquinaria).	3	4	4	19
Calcular los precios de venta de los productos, políticas de venta, presupuesto de ventas, etc.	3	4	3	15



INTERFAZ DEL CARGO

ACTIVIDADES ESENCIALES DEL CARGO	INTERFAZ DEL CARGO
Representar Legalmente a la compañía, como: firmar cheques, contratos, documentos legales autorizaciones, atención a ciertos clientes, proveedores funcionarios de entidades tanto públicas como privadas, atención a empleados, reuniones de directorio y de trabajo con mandos medios, viajes dentro y fuera del país para visitar clientes o proveedores.	Área de gerencia, Junta general de Accionistas.
Planificar todos los proyectos y programas que se quieran implementar en la empresa. Aspecto importante en este caso es la socialización de los proyectos con los miembros del directorio, socios y mandos medios para lograr el apoyo y de esta manera minimizar el riesgo de fracaso.	Área de gerencia, Junta general de Accionistas.
Construir una base sólida para la organización a través de la práctica de valores personales y que luego se conviertan en valores organizacionales. Este proceso de promoción de práctica de valores se empieza a nivel de la dirección, socios y luego debe trascender a todos los niveles de la organización.	Área de gerencia, Junta general de Accionistas.

EDUCACIÓN FORMAL REQUERIDA

Nivel de Educación	Título requerido	Áreas de conocimiento formal
Título de cuarto nivel	Maestría	Dirección Administrativa y Financiera o carreras afines.



CONOCIMIENTOS INFORMATIVOS REQUERIDOS

Conocimientos informativos	Descripción	Req. de selección	Req. de capacitación
Datos empresariales	Estadísticas de producción, ventas, financieras, de recursos humanos, sistemas, etc.	✓	
Información institucional de nivel estratégico.	Conocimiento de misión, visión, factores claves del éxito objetivos, estrategias, políticas, planes operativos, actividades, tácticas, y prioridades de la institución.		✓
Leyes y regulaciones	Conocer leyes, reglamentos, regulaciones y protocolos internos /externos relevantes para el trabajo.	✓	
Mercado / entorno	Conocimiento del mercado y el entorno donde se desenvuelve el negocio.	✓	
Personas y otras áreas	Conocer personas y otras áreas de la institución.		✓
Productos y servicios	Conocer las características de productos y servicios de la institución.		✓



DESTREZAS / HABILIDADES GENERALES

Destrezas / habilidades generales	Descripción	Req. de selección	Req. de capacitación
Aprendizaje Activo	Trabajar con material o información nueva y comprender sus implicaciones o consecuencias.	✓	
Construcción de Relaciones	Establecer mantener y ampliar relaciones amistosas y duraderas con personas o grupo clave, cruciales para el logro de metas.	✓	
Manejo de Recursos Financieros	Determinar cómo debe gastarse el dinero para realizar el trabajo y contabilizar los gastos.	✓	
Negociación	Reunir a varias personas para que vean las cosas de manera diferente.		✓
Organización de sistemas	Diseñar tarea, estructuradas y flujos de trabajo	✓	
Planificación	Desarrollar estrategias para llevar a cabo una idea.	✓	
Trabajo en equipo	Cooperar y trabajar de manera coordinada con los demás.	✓	



DESTREZAS ESPECÍFICAS REQUERIDAS

Aptitudes / capacidades laborales	Especifique	Req. de selección	Req. de capacitació n
Manejar programas informáticos	Microsoft Excel Microsoft Word Datashoes	✓	
Manejo de Idiomas: (especifique el idioma, y el nivel requerido)	Inglés (Alto) Hablado Escrito Leído	✓	
Operar equipos de oficina: fax, scanner, copiadora, proyector, otros.	Manejo de scanner, copiadora, fax, etc.	✓	
Otras destrezas especificas	Amplia comunicación, brindar confianza a los empleados como a los clientes, etc.	✓	



X. OTRAS COMPETENCIAS

Aptitudes / capacidades laborales	Descripción	Req. de selección	Req. de capacitación
Claridad de discurso	La capacidad de hablar claramente de modo que sea comprensible para los que escuchan.	✓	
Comprensión oral	La capacidad de escuchar y comprender información o ideas presentadas en forma oral	✓	
Expresión oral	La capacidad de comunicar información o ideas en forma hablada de manera que otros puedan entender.	✓	
Fluidez de ideas	La capacidad de expresar muchas ideas acerca de un tópico dado. Esto se refiere a la cantidad y no a la calidad, validez o creatividad de las ideas producidas.	✓	
Originalidad	La capacidad de surgir con ideas inteligentes o inusuales acerca de un tópico o situación dados; desarrollar formas creativas de resolver un problema.	✓	
Vigor	La capacidad de ejercitarse por un periodo de tiempo largo, soportando el cansancio y la fatiga.	✓	



XI. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA

Dimensiones de la experiencia	Detalle
Dirigir y controlar las actividades que se realizan dentro de la empresa, tomar decisiones oportunas y desarrollar estrategias claves para el éxito.	Entre 4 y 6 años

XII. HISTORIA DE LAS REVISIONES

Rev.	Fecha	Razón de Cambio

COMPETENCIAS:

GERENTE GENERAL

Competencias Transversales	a	b	c	d
Calidad del trabajo	x			
Dinamismo Y Energía	x			
Responsabilidad	x			
Competencias por Área				
Capacidad de planificación y organización	x			
Liderazgo	x			
Pensamiento estratégico	x			
Toma de decisiones	x			
Competencias Especificas				
Habilidad Analítica	x			
Negociación	x			
Trabajo en Equipo	x			



INDICADORES:

Nombre del indicador	Fórmula de cálculo (¿Cómo se va a calcular el indicador?)	Unidad de medida	Periodo
Eficacia de las actividades	$\frac{\text{Numero de negociaciones}}{\text{Total de negociaciones proyectadas}} * 100$	%	Mensual
Cumplimiento de proyectos	$\frac{\text{Proyectos cumplidos a cabalidad}}{\text{Proyectos planificados}} * 100$	%	Anual

PERFILES POR COMPETENCIAS DE LA EMPRESA LITARGMODE

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO.

Nombre del cargo	Jefe de Diseño, Modelaje y Desarrollo de Proyectos
Área	Diseño, Modelaje y Desarrollo de Proyectos
Reporta a	Gerente General, Junta General de Accionistas
Supervisa a	Jefe de Diseño, Jefe de Modelaje y Jefe de Desarrollo de Proyectos.
Núm. Ocupantes	1

II. MISIÓN DEL CARGO

Establecer el diseño técnico y desarrollar nuevos productos de confección de calzado elaborando y controlando la realización de prototipos y muestrarios, a fin de contribuir a la viabilidad de su fabricación, en las condiciones de coste, calidad, seguridad y plazos establecidos.



III. ACTIVIDADES ESENCIALES

Actividades	F	CM	CE	Total
Revisar y tomar decisiones en el departamento de diseño.	5	5	4	25
Revisar los modelos y diseños con el fin de conocer la factibilidad técnica para la producción del calzado (como son los números de procesos) cuidando siempre la estética, y la satisfacción al cliente.	5	4	5	25
Realizar un prototipo de hormas que sirven para generar nuevos modelos tomando en cuenta los siguientes aspectos como: (estética, moda y confort.)	5	4	5	25

IV. ACTIVIDADES SECUNDARIAS DEL CARGO

Actividades	F	CM	CE	Total
Hacer correcciones necesarias al calzado con el fin de satisfacer las necesidades de cada proveedor.	5	4	4	21
Realizar pruebas de calce (la prueba de calce comprende en fabricar un modelo piloto y se prueba en personal interno en la empresa, personas cuya contextura del pie es considerada estándar).	4	4	4	20
Hacer muestras definitivas de calzado que se entregara al vendedor para usar como muestra para los proveedores para su posterior pedido de comercialización.	4	4	3	16



V. INTERFAZ DEL CARGO

ACTIVIDADES ESENCIALES DEL CARGO	INTERFAZ DEL CARGO
Revisar y tomar decisiones en el departamento de diseño	Área de Diseño, Modelaje y Desarrollo
Revisar los modelos y diseños con el fin de conocer la factibilidad técnica para la producción del calzado (como son los números de procesos) cuidando siempre la estética, y la satisfacción al cliente.	Área de Diseño, Modelaje y Desarrollo
Realizar un prototipo de hormas que sirven para generar nuevos modelos tomando en cuenta los siguientes aspectos como: (estética, moda y confort.)	Área de Diseño, Modelaje y Desarrollo

VI. EDUCACIÓN FORMAL REQUERIDA

Nivel de Educación	Título requerido	Áreas de conocimiento formal
Título de tercer nivel	Ingeniero	Diseño Gráfico

VII. CONOCIMIENTOS INFORMATIVOS REQUERIDOS

Conocimientos informativos	Descripción	Req. de selección	Req. de capacitación
Naturaleza del área / departamento	Conocer la misión, procesos, funciones, metodologías y enfoques de trabajo del área.		✓
Mercado / entorno	Conocimiento del mercado y el entorno donde se desenvuelve el negocio.	✓	
Personas y otras áreas	Conocer personas y otras áreas de la Institución		✓
Productos y servicios	Conocer las características de los productos y servicios de la institución.		✓

VIII. DESTREZAS / HABILIDADES GENERALES

Destrezas / habilidades generales	Definición	Req. de selección	Req. de capacitación
Compresión Lectora	Comprende las acciones y párrafos escritos en documentos de trabajo.	✓	
Evaluación de Ideas	Evaluar el probable éxito de una idea con relación a las demandas de la situación.	✓	
Evaluación de sistemas organizacionales	Observar diferentes indicadores del rendimiento de un sistema organizacional, teniendo en cuenta su exactitud.	✓	
Monitoreo y control	Evaluar cuán bien está algo o alguien aprendiendo o haciendo algo.		✓
Recopilación de información	Conocer como localizar e identificar información esencial.	✓	



IX. DESTREZAS ESPECÍFICAS REQUERIDAS

Aptitudes / capacidades laborales	Especifique	Req. de selección	Req. de capacitación
Manejar programas informáticos	Photoshop Ilustrador Naxos	✓	
Manejo de Idiomas: (especifique el idioma, y el nivel requerido)	Inglés(medio) Escrito Leído	✓	
Otras destrezas específicas	Tomar las mejores decisiones dentro de la empresa.	✓	

Litargmode Cia. Ltda.



X. OTRAS COMPETENCIAS

Aptitudes / capacidades laborales	Definición	Req. de selección	Req. de capacitación
Claridad de discurso	La capacidad de hablar claramente de modo que sea comprensible para los que escuchan.	✓	
Compresión escrita	La capacidad de leer y entender información e ideas presentadas de manera escrita.	✓	
Compresión oral	La capacidad de escuchar y comprender información o ideas presentadas en forma oral	✓	
Fluidez de ideas	La capacidad de expresar muchas ideas acerca de un tópico dado. Esto se refiere a la cantidad y no a la calidad, validez o creatividad de las ideas producidas.	✓	
Originalidad	La capacidad de surgir con ideas inteligentes o inusuales acerca de un tópico o situación dados; desarrollar formas creativas de resolver un problema.	✓	
Vigor	La capacidad de ejercitarse por un periodo de tiempo largo, soportando el cansancio y la fatiga.	✓	



XI. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA

Dimensiones de la experiencia	Detalle
Conocimiento general en diseños y modelos de calzado	Entre 2 y 4 años

XII. HISTORIA DE LAS REVISIONES

Rev.	Fecha	Razón de Cambio

Litargmode Cia. Ltda.

COMPETENCIAS:

JEFE DE DISEÑO, MODELAJE Y DESARROLLO DE PROYECTOS

Competencias Transversales	a	b	c	d
Calidad del trabajo	x			
Dinamismo Y Energía	x			
Responsabilidad	x			
Competencias por Área				
Capacidad de planificación y organización	x			
Liderazgo	x			
Pensamiento estratégico	x			
Profundidad en el conocimiento de los productos	x			
Competencias Específicas				
Innovación	x			
Preocupación por el orden y la claridad	x			

INDICADORES:

Nombre del indicador	Fórmula de cálculo (¿Cómo se va a calcular el indicador?)	Unidad de medida	Periodo
Líneas nuevas lanzadas al mercado	$\frac{\text{Nuevos modelos lanzados al mercado}}{\text{Total de modelos presupuestados para el periodo}} * 100$	%	Mensual
Aprobación de pruebas	$\frac{\text{Total de pruebas aprobadas}}{\text{Total de modelos proyectados}} * 100$	%	Mensual



PERFILES POR COMPETENCIAS DE LA EMPRESA LITARGMODE

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO.

Nombre del cargo	Jefe de Diseño
Área	Diseño, Modelaje y Desarrollo de Proyectos
Reporta a	Jefe de Diseño, Modelaje y Desarrollo de Proyectos
Supervisa a	
Núm. Ocupantes	1

II. MISIÓN DEL CARGO

Realizar nuevos modelos del calzado de acuerdo a las tendencias de la moda, así como también diseñar texturas que luego formaran una gran variedad de modelos de calzado para satisfacer los requerimientos de los clientes.

III. ACTIVIDADES ESENCIALES

Actividades	F	CM	CE	Total
Buscar las tendencias de moda en internet o visitas en ferias de calzado como Quito, Brasil, EE.UU entre otros	5	4	4	21
Llenar las fichas técnicas que van posteriormente a ingresar en el software detallando cada uno de los requerimientos para la fabricación de determinado modelo	5	4	4	21
Diseñar texturas o formas que luego serán impresas en los rollos de materia prima para formar una gran variedad de modelos	5	3	4	17



IV. ACTIVIDADES SECUNDARIAS DEL CARGO

Actividades	F	CM	CE	Total
Realizar bocetos.	4	3	3	13
Diseñar los logotipos para las marcas de nuevos clientes.	3	3	3	12

V. INTERFAZ DEL CARGO

ACTIVIDADES ESENCIALES DEL CARGO	INTERFAZ DEL CARGO
Buscar las tendencias de moda en internet o visitas en ferias de calzado como Quito, Brasil, EE.UU entre otros	Área de diseño, Modelaje y Desarrollo de Producto
Llena las fichas técnicas que van posteriormente a ingresar en el software detallando cada uno de los requerimientos para la fabricación de determinado modelo	Área de diseño, Modelaje y Desarrollo de Producto
Diseñar texturas o formas que luego serán impresas en los rollos de materia prima para formar una gran variedad de modelos	Área de diseño, Modelaje y Desarrollo de Producto

VI. EDUCACIÓN FORMAL REQUERIDA

Nivel de Educación	Título requerido	Áreas de conocimiento formal
Título de tercer nivel	Ingeniero	Diseño Gráfico



VII. CONOCIMIENTOS INFORMATIVOS REQUERIDOS

Conocimientos informativos	Descripción	Req. de selección	Req. de capacitación
Clientes	Conocimiento de los clientes de la institución.		✓
Mercado / entorno	Conocimiento del mercado y el entorno donde se desenvuelve el negocio.		✓
Naturaleza del área / departamento	Conocer la misión, procesos, funciones, metodologías y enfoques de trabajo del área.		✓
Productos y servicios	Conocer las características de los productos y servicios de la institución.		✓

VIII. DESTREZAS / HABILIDADES GENERALES

Destrezas / habilidades generales	Definición	Req. de selección	Req. de capacitación
Aprendizaje Activo	Trabajar con material o información nueva y comprender sus implicaciones o consecuencias.	✓	
Juicio y toma de decisiones	Valorar los probables costos beneficios de una acción potencial.	✓	
Manejo de Recursos Materiales	Obtener y cuidar el uso apropiado de equipos, locales, accesorios y materiales necesarios para realizar ciertos trabajos.		✓
Recopilación de Información.	Conocer como localizar e identificar información esencial.	✓	

IX. DESTREZAS ESPECÍFICAS REQUERIDAS

Aptitudes / capacidades laborales	Especifique	Req. de selección	Req. de capacitación
Manejar programas informáticos	Photoshop Ilustrador Naxos Adobe Ilustrador	✓	
Manejo de Idiomas: (especifique el idioma, y el nivel requerido)	Inglés (Medio) Escrito Leído	✓	
Operar equipos de oficina: fax, scanner, copiadora, proyector, otros.	Manejo de scanner, copiadora, fax, etc.	✓	
Otras destrezas específicas	Diseñar bocetos de calzado.	✓	



X. OTRAS COMPETENCIAS

Aptitudes / capacidades laborales	Definición	Req. de selección	Req. de capacitación
Destreza manual	La capacidad de realizar con rapidez movimientos coordinados de una mano, una mano con el brazo, o dos manos, para sujetar, manipular o ensamblar objetos.	✓	
Expresión escrita	La capacidad de comunicar información o ideas por escrito de modo que otros entiendan.	✓	
Expresión oral	La capacidad de comunicar información o ideas en forma hablada de manera que otros puedan entender.	✓	
Originalidad	La capacidad de surgir con ideas inteligentes o inusuales acerca de un tópico o situación dados; desarrollar formas creativas de resolver un problema.	✓	
Visualización.	La capacidad de imaginar cómo lucirá alguna cosa después de ser movida o cuando sus partes sean desplazadas o reagrupadas.	✓	

XI. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA

Dimensiones de la experiencia	Detalle
Tomar decisiones en el tiempo oportuno tomando en cuenta la disponibilidad de la materia prima a utilizar.	Entre 2 y 4 años



XII. HISTORIA DE LAS REVISIONES

Rev.	Fecha	Razón de Cambio

COMPETENCIAS:

JEFE DE DISEÑO

Competencias Transversales	a	b	c	d
Calidad del trabajo	x			
Dinamismo Y Energía	x			
Responsabilidad	x			
Competencias por Área				
Capacidad de planificación y organización		x		
Liderazgo	x			
Pensamiento estratégico	x			
Profundidad en el conocimiento de los productos	x			
Competencias Especificas				
Innovación	x			
Orientación al cliente interno y externo	x			

INDICADORES:

Nombre del indicador	Fórmula de cálculo (¿Cómo se va a calcular el indicador?)	Unidad de medida	Periodo
Líneas nuevas lanzadas al mercado	$\frac{\text{Nuevos modelos lanzados al mes}}{\text{Total de modelos presupuestados para la}} \times 100$	%	Mensual
Eficiencia	$\frac{\text{Visitas realizadas}}{\text{Visitas proyectadas}} \times 100$	%	Anual



PERFILES POR COMPETENCIAS DE LA EMPRESA LITARGMODE

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO.

Nombre del cargo	Jefe de Modelaje
Área	Diseño Modelaje y Desarrollo de Proyectos
Reporta a	Jefe de Diseño Modelaje y Desarrollo de Proyectos
Supervisa a	Ayudante de Modelaje
Núm. Ocupantes	1

II. MISIÓN DEL CARGO

Diseñar todo tipos de modelos de calzado y complementos, atendiendo a las tendencias de la moda, elaborando patrones de los mismos, con el propósito de organizar y gestionar los procesos de producción de la empresa.

III. ACTIVIDADES ESENCIALES

Actividades	F	CM	CE	Total
Elaborar prototipos de manera digital con el programa AUTO CAD.	5	4	3	17
Hacer escalados para la obtención de distintas tallas de calzado según el modelo y exigencia del cliente.	5	4	3	17
Elaborar patrones de las distintas partes y componentes para diferentes modelos del calzado.	5	3	3	14

IV. ACTIVIDADES SECUNDARIAS DEL CARGO

Actividades	F	CM	CE	Total
Controlar el proceso de prototipos.	5	2	3	11
Probar prototipos elaborados.	4	3	1	7



V. INTERFAZ DEL CARGO

ACTIVIDADES ESENCIALES DEL CARGO	INTERFAZ DEL CARGO
Elaborar prototipos de manera digital con el programa AUTO CAD. (La información para elaborar los prototipos se obtiene del jefe de diseño.)	Área de diseño modelaje y desarrollo.
Hacer escalados para la obtención de distintas tallas de calzado según el modelo y exigencia del cliente.	Área de Producción.
Elaborar patrones de las distintas partes y componentes para diferentes modelos del calzado	Área de Producción, Área de diseño modelaje y desarrollo.

VI. EDUCACIÓN FORMAL REQUERIDA

Nivel de Educación	Título requerido	Áreas de conocimiento formal
Título de tercer nivel	Ingeniero	Diseño Gráfico

VII. CONOCIMIENTOS INFORMATIVOS REQUERIDOS

Conocimientos informativos	Descripción	Req. de selección	Req. de capacitación
Naturaleza del área / departamento	Conocer la misión, procesos, funciones, metodologías y enfoques de trabajo del área.		✓
Personas y otras áreas	Conocer personas y otras áreas de la Institución		✓
Productos y servicios	Conocer las características de los productos y servicios de la institución.		✓



VIII. DESTREZAS / HABILIDADES GENERALES

Destrezas / habilidades generales	Definición	Req. de selección	Req. de capacitación
Análisis de operaciones	Analizar demandas y requerimientos de producto para crear un diseño.		✓
Manejo de recursos materiales	Obtener y cuidar el uso apropiado de equipos, locales, accesorios y materiales necesarios para realizar ciertos trabajos.		✓
Pensamiento analítico	Analizar o descomponer información y detectar tendencias patrones, relaciones, causas, efectos, etc.	✓	



IX. DESTREZAS ESPECÍFICAS REQUERIDAS

Aptitudes / capacidades laborales	Especifique	Req. de selección	Req. de capacitación
Manejar programas informáticos de oficina.	Microsoft Word Auto Cad Corel Draw Naxos	✓	
Manejo de Idiomas: (especifique el idioma, y el nivel requerido).	Inglés(medio) Hablado Escrito	✓	
Operar equipos y/o herramientas especiales.	Elaborar patrones de las distintas partes y componentes del calzado.	✓	
Otras destrezas específicas.	Habilidades de comunicación, observación física, técnicas, etc.	✓	



X. OTRAS COMPETENCIAS

Aptitudes / capacidades laborales	Definición	Req. de selección	Req. de capacitación
Comprensión escrita	La capacidad de leer y entender información e ideas presentadas de manera escrita.	✓	
Flexibilidad de clausura	La capacidad de identificar o detectar un patrón conocido (una figura, un objeto, palabra o sonido) que está oculto en otro material.	✓	
Visualización	La capacidad de imaginar cómo lucirá alguna cosa después de ser movida o cuando sus partes sean desplazadas o reagrupadas.	✓	

XI. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA

Dimensiones de la experiencia	Detalle
Técnicas y estándares de calzado	Entre 2 y 4 años

XII. HISTORIA DE LAS REVISIONES

Rev.	Fecha	Razón de Cambio



COMPETENCIAS:

JEFE DE MODELAJE

Competencias Transversales	a	b	c	d
Calidad del trabajo	x			
Dinamismo Y Energía	x			
Responsabilidad	x			
Competencias por Área				
Capacidad de planificación y organización	x			
Liderazgo	x			
Pensamiento estratégico		x		
Profundidad en el conocimiento de los productos		x		
Competencias Especificas				
Innovación	x			
Preocupación por el orden y la claridad	x			

INDICADORES:

Nombre del indicador	Fórmula de cálculo (¿Cómo se va a calcular el indicador?)	Unidad de medida	Periodo
Eficacia	$\frac{\text{Total de prototipos elaborados}}{\text{Total diseños de prtotipos programados}} * 100$	%	Mensual
Productividad de la Mano de Obra	$\frac{\text{Tiempo empleado en la fabricación de bo}}{\text{Total de bocetos elaborados}}$	Horas por actividad	Mensual



PERFILES POR COMPETENCIAS DE LA EMPRESA LITARGMODE

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO.

Nombre del cargo	Ayudante de Modelaje
Área	Diseño, Modelaje Y Desarrollo de Proyectos
Reporta a	Jefe de Modelaje
Supervisa a	
Núm. Ocupantes	1

II. MISIÓN DEL CARGO

Desarrollar actividades en coordinación con el área de modelaje y desarrollo de proyectos aplicando destrezas y conocimientos manuales tanto como informáticos.

III. ACTIVIDADES ESENCIALES

Actividades	F	CM	CE	Total
Realizar sobre el patrón digital el trazado y modelado del calzado para lo cual necesitaremos del programa NAXOS.	4	4	4	20
Hacer el patronaje o escalado de la serie (niña, mujer u hombre dependiendo del cliente)	5	3	3	18
Realizar un modelo de prueba físico con los modelos obtenidos prototipos.	5	4	3	17



IV. ACTIVIDADES SECUNDARIAS DEL CARGO

Actividades	F	CM	CE	Total
Tomar los datos de las hormas nuevas o prototipos nuevos como forrar o enmascarar la horma con cinta de enmascarar, luego se extrae la máscara y se digitaliza para tener un patrón digital	4	3	3	13

V. INTERFAZ DEL CARGO

ACTIVIDADES ESENCIALES DEL CARGO	INTERFAZ DEL CARGO
Realizar un modelo de prueba físico con los modelos obtenidos prototipos.	Área de Diseño de proyectos,
Realizar sobre el patrón digital el trazado y modelado del calzado para lo cual necesitaremos del programa NAXOS.	Área de Diseño de proyectos,
Hacer el patronaje o escalado de la serie (niña, mujer u hombre dependiendo del cliente)	Área de Diseño de proyectos,

VI. EDUCACIÓN FORMAL REQUERIDA

Nivel de Educación	Título requerido	Áreas de conocimiento formal
Título de segundo nivel	Tecnólogo / Egresado de la Universidad	Diseño grafico



VII. CONOCIMIENTOS INFORMATIVOS REQUERIDOS

Conocimientos informativos	Descripción	Req. de selección	Req. de capacitación
Naturaleza del área / departamento	Conocer la misión, procesos, funciones, metodologías y enfoques de trabajo del área.		✓
Productos y servicios	Conocer las características de los productos y servicios de la institución.		✓

VIII. DESTREZAS / HABILIDADES GENERALES

Destrezas / habilidades generales	Definición	Req. de selección	Req. de capacitación
Aprendizaje Activo	Trabajar con material o información nueva y comprender sus implicaciones o consecuencias.		✓
Manejo de Recursos Materiales	Obtener y cuidar el uso apropiado de equipos, locales, accesorios y materiales necesarios para realizar ciertos trabajos.		✓
Selección de Equipos	Determinar el tipo de equipos y herramientas necesarias para realizar un trabajo.		✓



IX. DESTREZAS ESPECÍFICAS REQUERIDAS

Aptitudes / capacidades laborales	Especifique	Req. de selección	Req. de capacitación
Manejar programas informáticos	Microsoft Word Programa NAXOS	✓	
Otras destrezas específicas	Conocimiento de hormas de calzado digitalizado.	✓	

X. OTRAS COMPETENCIAS

Aptitudes / capacidades laborales	Definición	Req. de selección	Req. de capacitación
Atención selectiva	La capacidad de concentrarse y no distraerse mientras se realiza una tarea durante un periodo de tiempo en un ambiente con estímulos variados.		✓
Repartición temporal	La capacidad de cambiar en forma eficiente entre dos o más actividades o fuentes de información de manera alterna (tales como sonidos, conversaciones u otras fuentes).		✓
Visualización	La capacidad de imaginar cómo lucirá alguna cosa después de ser movida o cuando sus partes sean desplazadas o reagrupadas.	✓	



XI. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA

Dimensiones de la experiencia	Detalle
Saber extraer los datos técnicos de la horma mediante el enmascarado, digitalizar los datos obtenidos, escalar de manera digital las tallas respectivas y obtención de patrones físicos y digitales para los diferentes operaciones del calzado	Entre 1 y 2 años

XII. HISTORIA DE LAS REVISIONES

Rev.	Fecha	Razón de Cambio

Litargmode Cia. Ltda.



COMPETENCIAS:

AYUDANTE DE MODELAJE

Competencias Transversales	a	b	c	d
Calidad del trabajo			x	
Dinamismo Y Energía			x	
Responsabilidad			x	
Competencias por Área				
Capacidad de planificación y organización			x	
Liderazgo			x	
Pensamiento estratégico			x	
Profundidad en el conocimiento de los productos			x	
Competencias Específicas				
Preocupación por el orden y la claridad				x

INDICADORES:

Nombre del indicador	Fórmula de cálculo (¿Cómo se va a calcular el indicador?)	Unidad de medida	Periodo
Eficacia de productividad	$\frac{\text{Cantidad de escalados realizados mes}}{\text{Total de escalados proyectados}} \times 100$	%	Mensual
Productividad de la mano de obra	$\frac{\text{Tiempo empleado en enmascarar la hora}}{\text{Total de patrones digitales}}$	Horas por actividad	Mensual

PERFILES POR COMPETENCIAS DE LA EMPRESA LITARGMODE

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO.

Nombre del cargo	Jefe de Desarrollo de Proyectos
Área	Diseño, Modelaje y Desarrollo de Proyectos
Reporta a	Jefe de Diseño, Modelaje y Desarrollo de Proyectos
Supervisa a	
Núm. Ocupantes	1

II. MISIÓN DEL CARGO

Recolectar información periódicamente de la tendencia y la moda en general, realizando un análisis profundo para luego seleccionar la factibilidad en la producción.

III. ACTIVIDADES ESENCIALES

Actividades	F	CM	CE	Total
Analizar una ficha técnica el cual se ingresarán al software DATA SHOES.	5	4	4	21
Investigar la tendencia y moda analizando los diseños en el aspecto estético.	5	4	3	18
Fotografiar las muestras correspondientes a cada modelo.	4	4	3	16

IV. ACTIVIDADES SECUNDARIAS DEL CARGO

Actividades	F	CM	CE	Total



V. INTERFAZ DEL CARGO

ACTIVIDADES ESENCIALES DEL CARGO	INTERFAZ DEL CARGO
Analizar una ficha técnica el cual se ingresarán al software DATA SHOES	Área de producción, Área de D, M, y D de P, Área de gerencia.
Investigar la tendencia y moda analizando los diseños en el aspecto estético	Área de producción, Área de D, M, y D de P, Área de gerencia
Fotografiar las muestras correspondientes a cada modelo	Área de producción, Área de D, M, y D de P, Área de gerencia.

VI. EDUCACIÓN FORMAL REQUERIDA

Nivel de Educación	Título requerido	Áreas de conocimiento formal
Título de tercer nivel	Ingeniero	Diseño Gráfico

VII. CONOCIMIENTOS INFORMATIVOS REQUERIDOS

Conocimientos informativos	Descripción	Req. de selección	Req. de capacitación
Naturaleza del área / departamento	Conocer la misión, procesos, funciones, metodologías y enfoques de trabajo del área.		✓
Mercado / entorno	Conocimiento del mercado y el entorno donde se desenvuelve el negocio.	✓	
Productos y servicios	Conocer las características de los productos y servicios de la institución.		✓



VIII. DESTREZAS / HABILIDADES GENERALES

Destrezas / habilidades generales	Definición	Req. de selección	Req. de capacitación
Aprendizaje Activo	Trabajar con material o información nueva y comprender sus implicaciones o consecuencias.	✓	
Compresión Lectora	Comprende las acciones y párrafos escritos en documentos de trabajo.	✓	
Diseño de Tecnología	Generar o adaptar equipos y tecnología para atender las necesidades del usuario.	✓	
Pensamiento analítico	Analizar o descomponer información y detectar tendencias patrones, relaciones, causas, efectos, etc.	✓	
Recopilación de Información.	Conocer como localizar e identificar información esencial.	✓	



IX. DESTREZAS ESPECÍFICAS REQUERIDAS

Aptitudes / capacidades laborales	Especifique	Req. de selección	Req. de capacitación
Manejar programas informáticos	Programación lineal Microsoft Word Data shoes Autocad Paginas Web	✓	
Manejo de Idiomas: (especifique el idioma, y el nivel requerido)	Inglés (medio) Hablado Escrito Leído	✓	
Operar equipos de oficina: fax, scanner, copiadora, proyector, otros.	Manejo de scanner, fax, etc.		
Operar equipos y/o herramientas especiales	Cámaras fotográficas, revistas, etc.	✓	

X. OTRAS COMPETENCIAS

Aptitudes / capacidades laborales	Definición	Req. de selección	Req. de capacitación
Ordenar información	La capacidad de seguir correctamente una regla o una serie de reglas o instrucciones con el fin de colocar cosas o acciones en un cierto orden. Estas cosas o acciones pueden incluir números, letras, palabras, cuadros, procedimientos, oraciones y operaciones matemáticas o lógicas.	✓	
Originalidad	La capacidad de surgir con ideas inteligentes o inusuales acerca de un tópico o situación dados; desarrollar formas creativas de resolver un problema.	✓	
Razonamiento inductivo	La capacidad de combinar piezas separadas de información, o dar respuestas específicas a los problemas, para formar reglas o conclusiones generales. Esto incluye lograr una explicación lógica del por qué ocurren juntos una serie de eventos no relacionados entre sí.	✓	
Visualización	La capacidad de imaginar cómo lucirá alguna cosa después de ser movida o cuando sus partes sean desplazadas o reagrupadas.	✓	



XI. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA

Dimensiones de la experiencia	Detalle
Investigar y desarrollar los proyectos más convenientes para la empresa de acuerdo a las tendencias y la moda, tomando en cuenta los costos y beneficios que se obtendrán en el futuro.	Entre 2 y 4 años

XII. HISTORIA DE LAS REVISIONES

Rev.	Fecha	Razón de Cambio

Litargmode Cia Ltda.

COMPETENCIAS:

JEFE DE DESARROLLO DE PROYECTOS

Competencias Transversales	a	b	c	d
Calidad del trabajo	x			
Dinamismo Y Energía	x			
Responsabilidad	x			
Competencias por Área				
Capacidad de planificación y organización		x		
Liderazgo	x			
Pensamiento estratégico	x			
Profundidad en el conocimiento de los productos	x			
Competencias Específicas				
Innovación	x			
Orientación al cliente interno y externo	x			

INDICADORES:

Nombre del indicador	Fórmula de cálculo (¿Cómo se va a calcular el indicador?)	Unidad de medida	Periodo
Líneas nuevas lanzadas al mercado	$\frac{\text{Nuevos modelos lanzados al mes}}{\text{Total de modelos presupuestados para el mes}} * 100$	%	Mensual
Eficacia de productividad	$\frac{\text{Resultados obtenidos mes}}{\text{Resultados proyectados}} * 100$	%	Mensual



PERFILES POR COMPETENCIAS DE LA EMPRESA LITARGMODE

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO.

Nombre del cargo	Jefe de Ventas
Área	Ventas
Reporta a	Gerente General, Junta General de Accionistas
Supervisa a	Asistentes de ventas, Vendedor
Núm. Ocupantes	1

II. MISIÓN DEL CARGO

Comercializar el producto fabricado por la empresa y a su vez proporcionar información de las necesidades del cliente.

III. ACTIVIDADES ESENCIALES

Actividades	F	CM	CE	Total
Receptar los problemas en el producto	5	4	4	21
Negociar con los clientes	4	4	3	16
Analizar las necesidades del producto y generar las propuestas del cliente.	5	3	3	14

IV. ACTIVIDADES SECUNDARIAS DEL CARGO

Actividades	F	CM	CE	Total
Entregar el reporte de ventas al contador que se realiza mensualmente.	3	4	3	15



V. INTERFAZ DEL CARGO

ACTIVIDADES ESENCIALES DEL CARGO	INTERFAZ DEL CARGO
Receptar los problemas en el producto.	Área de Ventas
Negociar con los clientes.	Área de Ventas, Contador
Entregar el reporte de ventas al contador que se realiza mensualmente.	Área de Ventas, Contador

VI. EDUCACIÓN FORMAL REQUERIDA

Nivel de Educación	Título requerido	Áreas de conocimiento formal
Título de tercer nivel	Contabilidad	Contabilidad Superior y Auditoria

CONOCIMIENTOS INFORMATIVOS REQUERIDOS

Conocimientos informativos	Descripción	Req. de selección	Req. de capacitación
Datos empresariales	Estadísticas de producción, ventas, financieras, de recursos humanos, sistemas, etc.	✓	
Mercado entorno /	Conocimiento del mercado y el entorno donde se desenvuelve el negocio.		✓
Naturaleza del área / departamento	Conocer la misión, procesos, funciones, metodologías y enfoques de trabajo del área.		✓
Productos y servicios	Conocer las características de los productos y servicios de la institución.		✓



VII. DESTREZAS / HABILIDADES GENERALES

Destrezas / habilidades generales	Definición	Req. de selección	Req. de capacitación
Aprendizaje Activo	Trabajar con material o información nueva y comprender sus implicaciones o consecuencias.	✓	
Compresión Lectora	Comprende las acciones y párrafos escritos en documentos de trabajo.	✓	
Escucha Activa	Escuchar lo que otra persona está hablando y realizar preguntas adecuadas.	✓	
Manejo de Recursos y Materiales	Obtener y cuidar el uso apropiado de equipos, locales, accesorios y materiales necesarios para realizar ciertos trabajos.	✓	



VIII. DESTREZAS ESPECÍFICAS REQUERIDAS

Aptitudes / capacidades laborales	Especifique	Req. de selección	Req. de capacitación
Manejar programas informáticos	Microsoft Excel Microsoft Word Monica	✓	
Manejo de Idiomas: (especifique el idioma, y el nivel requerido)	Inglés (Medio) Hablado Escrito Leído	✓	
Operar equipos de oficina: fax, scanner, copiadora, proyector, otros.	Manejo de fax, copiadora, etc.	✓	
Otras destrezas específicas	Analizar y negociar con los posibles clientes.	✓	



X. OTRAS COMPETENCIAS

Aptitudes / capacidades laborales	Definición	Req. de selección	Req. de capacitación
Comprensión escrita	La capacidad de leer y entender información e ideas presentadas de manera escrita.	✓	
Comprensión oral	La capacidad de escuchar y comprender información o ideas presentadas en forma oral	✓	
Fluidez de ideas	La capacidad de expresar muchas ideas acerca de un tópico dado. Esto se refiere a la cantidad y no a la calidad, validez o creatividad de las ideas producidas.	✓	
Ordenar información	La capacidad de seguir correctamente una regla o una serie de reglas o instrucciones con el fin de colocar cosas o acciones en un cierto orden. Estas cosas o acciones pueden incluir números, letras, palabras, cuadros, procedimientos, oraciones y operaciones matemáticas o lógicas.	✓	
Originalidad	La capacidad de surgir con ideas inteligentes o inusuales acerca de un tópico o situación dados; desarrollar formas creativas de resolver un problema.	✓	

XI. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA

Dimensiones de la experiencia	Detalle
Facilidad para comunicarse de manera verbal y escrita y trabajar de manera organizada de acuerdo a codificación.	Entre 2 y 4 años



XII. HISTORIA DE LAS REVISIONES

Rev.	Fecha	Razón de Cambio

COMPETENCIAS:

JEFE DE VENTAS

Competencias Transversales	a	b	c	d
Calidad del trabajo	x			
Dinamismo Y Energía	x			
Responsabilidad	x			
Competencias por Área				
Capacidad de planificación y organización	x			
Iniciativa		x		
Liderazgo	x			
Pensamiento analítico	x			
Relaciones Publicas	x			
Competencias Especificas				
Colaboración	x			
Franqueza- Confiabilidad- Integridad	x			
Habilidad Analítica		x		
Negociación	x			

INDICADORES:

Nombre del indicador	Fórmula de cálculo (¿Cómo se va a calcular el indicador?)	Unidad de medida	Periodo
Mercadería no disponible para despachar por daños generados	$\frac{\text{Unidades dañadas u obsoletas}}{\text{Unidades disponibles en inventario}} * 100$	%	Diario
Cientes permanentes	$\frac{\text{Total de clientes repetidos}}{\text{Total de clientes}} * 100$	%	Semestra I



PERFILES POR COMPETENCIAS DE LA EMPRESA LITARGMODE

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO.

Nombre del cargo	Asistente de Ventas
Área	Ventas
Reporta a	Jefe de Ventas
Supervisa a	
Núm. Ocupantes	1

II. MISIÓN DEL CARGO

Controlar la facturación y recepción de pedidos correspondiente a las ventas para obtener una información clara, precisa y oportuna de las actividades que se realizan a diario en la empresa.

III. ACTIVIDADES ESENCIALES

Actividades	F	CM	CE	Total
Analizar y enviar los posibles pedidos a proveedores.	4	4	3	16
Informar sobre cambios de precios del calzado que se comunicara a los distintos puntos de ventas por medio de los vendedores.	4	3	3	13
Comunicar mediante memorando las correspondientes devoluciones que han realizado los proveedores.	4	3	3	13



IV. ACTIVIDADES SECUNDARIAS DEL CARGO

Actividades	F	CM	CE	Total
Realizar pagos de facturación de compras de artículos necesarios para la empresa.	4	3	2	10
Firmar órdenes de compra y trámites generales en ventas.	4	2	3	10
Hacer los planes de compra por marca y clasificación de acuerdo a líneas de precios.	4	2	3	10
Hacer los respectivos pedidos de materia prima que se requieren para la producción.	2	3	2	8

V. INTERFAZ DEL CARGO

ACTIVIDADES ESENCIALES DEL CARGO	INTERFAZ DEL CARGO
Analizar y enviar los posibles pedidos a proveedores.	Área de Ventas
Informar sobre cambios de precios del calzado que se comunicara a los distintos puntos de ventas por medio de los vendedores.	Área de Ventas
Comunicar mediante memorando las correspondientes devoluciones que han realizado los proveedores.	Área de Ventas

VI. EDUCACIÓN FORMAL REQUERIDA

Nivel de Educación	Título requerido	Áreas de conocimiento formal
Título de segundo nivel	Egresado	Contabilidad Superior y Auditoria



VII. CONOCIMIENTOS INFORMATIVOS REQUERIDOS

Conocimientos informativos	Descripción	Req. de selección	Req. de capacitación
Datos empresariales	Estadísticas de producción, ventas, financieras, de recursos humanos, sistemas, etc.	✓	
Mercado / entorno	Conocimiento del mercado y el entorno donde se desenvuelve el negocio.	✓	
Naturaleza del área / departamento	Conocer la misión, procesos, funciones, metodologías y enfoques de trabajo del área.		✓
Proveedores / contratistas	Conocimiento de los proveedores / contratistas de la institución.		✓

VIII. DESTREZAS / HABILIDADES GENERALES

Destrezas / habilidades generales	Definición	Req. de selección	Req. de capacitación
Escritura	Comunicarse en forma efectiva por escrito con otras personas.	✓	
Hablando	Hablar con los demás de manera clara y comprensible.	✓	
Manejo de Recursos financieros	Determinar cómo debe gastarse el dinero para realizar el trabajo y contabilizar los gastos.	✓	
Trabajo en equipo	Cooperar y trabajar de manera coordinada con los demás.	✓	



IX. DESTREZAS ESPECÍFICAS REQUERIDAS

Aptitudes / capacidades laborales	Especifique	Req. de selección	Req. de capacitación
Manejar programas informáticos	Microsoft Excel Microsoft Word Mónica	✓	
Manejo de Idiomas: (especifique el idioma, y el nivel requerido)	Inglés (Medio) Hablado Escrito	✓	
Operar equipos de oficina: fax, scanner, copiadora, proyector, otros.	Equipos informáticos tales como: scanner, copiadora, fax, etc.	✓	



X. OTRAS COMPETENCIAS

Aptitudes / capacidades laborales	Definición	Req. de selección	Req. de capacitación
Expresión escrita	La capacidad de comunicar información o ideas por escrito de modo que otros entiendan.	✓	
Expresión oral	La capacidad de comunicar información o ideas en forma hablada de manera que otros puedan entender.	✓	
Ordenar información	La capacidad de seguir correctamente una regla o una serie de reglas o instrucciones con el fin de colocar cosas o acciones en un cierto orden. Estas cosas o acciones pueden incluir números, letras, palabras, cuadros, procedimientos, oraciones y operaciones matemáticas o lógicas.		✓

XI. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA

Dimensiones de la experiencia	Detalle
Conocimiento en el área de ventas; así como factibilidad de expresión para con los clientes y responsable de la entrega de producto a los clientes.	Entre 1 y 2 años

XII. HISTORIA DE LAS REVISIONES

Rev.	Fecha	Razón de Cambio



COMPETENCIAS:

ASISTENTE DE VENTAS

Competencias Transversales	a	b	c	d
Calidad del trabajo	x			
Dinamismo Y Energía		x		
Responsabilidad		x		
Competencias por Área				
Capacidad de planificación y organización			x	
Iniciativa			x	
Liderazgo			x	
Pensamiento analítico			x	
Relaciones Publicas			x	
Competencias Especificas				
Colaboración		x		
Franqueza- Confiabilidad- Integridad	x			
Habilidad Analítica			x	
Negociación		x		

INDICADORES:

Nombre del indicador	Fórmula de cálculo (¿Cómo se va a calcular el indicador?)	Unidad de medida	Periodo
Eficacia	$\frac{\text{Total de planes de compra ejecutados}}{\text{Total de planes de compra planificados}} * 100$	%	Mensual
Efectividad en la Comercialización	$\frac{\text{Ventas realizadas de calzado}}{\text{Total de ventas proyectadas}} * 100$	%	Mensual



PERFILES POR COMPETENCIAS DE LA EMPRESA LITARGMODE

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO.

Nombre del cargo	Vendedor
Área	Ventas
Reporta a	Jefe de Ventas
Supervisa a	
Núm. Ocupantes	2

II. MISIÓN DEL CARGO

Ofrecer buena atención al cliente entregando información de los productos que ofrece la empresa así como también las necesidades de los clientes comunicar a la empresa para satisfacer de manera oportuna a los clientes.

III. ACTIVIDADES ESENCIALES

Actividades	F	CM	CE	Total
Llevar las muestras o propuestas del calzado generadas en la empresa hacia los clientes.	4	4	3	16
Enviar el producto terminado a los clientes coordinando con el área de producto terminado	5	3	3	14
Receptar los pedidos que realizan los posibles clientes	4	3	3	13

IV. ACTIVIDADES SECUNDARIAS DEL CARGO

Actividades	F	CM	CE	Total
Comunicar nuevas necesidades, gustos y preferencias de los clientes.	3	3	3	12



V. INTERFAZ DEL CARGO

ACTIVIDADES ESENCIALES DEL CARGO	INTERFAZ DEL CARGO
Llevar las muestras o propuestas del calzado generadas en la empresa hacia los clientes.	Área de Ventas
Enviar el producto terminado a los clientes coordinando con el área de producto terminado	Área de Ventas
Receptar los pedidos que realizan los posibles clientes	Área de Ventas

VI. EDUCACIÓN FORMAL REQUERIDA

Nivel de Educación	Título requerido	Áreas de conocimiento formal
Título de segundo nivel	Tecnólogo / Egresado de la Universidad	Marketing

VII. CONOCIMIENTOS INFORMATIVOS REQUERIDOS

Conocimientos informativos	Descripción	Req. de selección	Req. de capacitación
Mercado / entorno	Conocimiento del mercado y el entorno donde se desenvuelve el negocio.	✓	
Naturaleza del área / departamento	Conocer la misión, procesos, funciones, metodologías y enfoques de trabajo del área.	✓	
Productos y servicios	Conocer las características de los productos y servicios de la institución.		✓
Proveedores / contratistas	Conocimiento de los proveedores / contratistas de la institución.		✓



VIII. DESTREZAS / HABILIDADES GENERALES

Destrezas / habilidades generales	Definición	Req. de selección	Req. de capacitación
Aprendizaje Activo	Trabajar con material o información nueva y comprender sus implicaciones o consecuencias.		✓
Escucha Activa	Escuchar lo que otra persona está hablando y realizar preguntas adecuadas		✓
Hablando	Hablar con los demás de manera clara y comprensible.	✓	
Trabajo en equipo	Cooperar y trabajar de manera coordinada con los demás.	✓	

IX. DESTREZAS ESPECÍFICAS REQUERIDAS

Destrezas / habilidades generales	Definición	Req. de selección	Req. de capacitación
Manejar programas informáticos	Microsoft Word Microsoft Excel	✓	
Otras destrezas específicas	Tener conocimiento de marketing y receptar las posibles necesidades de los clientes.	✓	



X. OTRAS COMPETENCIAS

Aptitudes / capacidades laborales	Definición	Req. de selección	Req. de capacitación
Comprensión escrita	La capacidad de leer y entender información e ideas presentadas de manera escrita.	✓	
Ordenar información	La capacidad de seguir correctamente una regla o una serie de reglas o instrucciones con el fin de colocar cosas o acciones en un cierto orden. Estas cosas o acciones pueden incluir números, letras, palabras, cuadros, procedimientos, oraciones y operaciones matemáticas o lógicas.	✓	

XI. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA

Dimensiones de la experiencia	Detalle
Habilidad de expresión para comunicar a los clientes los productos que brinda la empresa, beneficios y posibles inquietudes que puedan presentarse.	Entre 1 y 2 años

XII. HISTORIA DE LAS REVISIONES

Rev.	Fecha	Razón de Cambio



COMPETENCIAS:

VENDEDOR

Competencias Transversales	a	b	c	d
Calidad del trabajo	x			
Dinamismo Y Energía		x		
Responsabilidad		x		
Competencias por Área				
Capacidad de planificación y organización			x	
Iniciativa		x		
Liderazgo		x		
Pensamiento analítico			x	
Competencias Específicas				
Colaboración		x		
Franqueza- Confiabilidad- Integridad	x			
Habilidad Analítica		x		
Negociación	x			

INDICADORES:

Nombre del indicador	Fórmula de cálculo (¿Cómo se va a calcular el indicador?)	Unidad de medida	Periodo
Cumplimiento de entregas	$\frac{N.-de\ pedidos\ entregados\ a\ tiempo}{Total\ de\ pedidos\ proyectados\ a\ entregar} * 100$	%	Mensual



PERFILES POR COMPETENCIAS DE LA EMPRESA LITARGMODE

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO.

Nombre del cargo	Jefe de Administración y Finanzas
Área	Administración y Finanzas
Reporta a	Gerente General, Junta General de accionistas
Supervisa a	Contador A, Contador B, Auxiliar contable, Jefe de mantenimiento de sistemas, Recepcionista, Conserje.
Núm. Ocupantes	1

II. MISIÓN DEL CARGO

Supervisar el correcto manejo de los recursos económicos y humanos de la empresa, de manera eficiente a través de una buena gestión que respalde la estabilidad financiera para la obtención de las metas de la empresa.

III. ACTIVIDADES ESENCIALES

Actividades	F	CM	CE	Total
Revisar el cumplimiento diario de las políticas, normas y reglamentos internos que son aprobados por el consejo directivo.	5	4	5	25
Asistir a reuniones semanales con el consejo directivo o socios para analizar proyectos y estados financieros (cuentas por cobrar, documentos por cobrar, etc.) de la empresa.	4	5	4	24
Verificar el cumplimiento de los objetivos establecidos en cada área de trabajo, que aseguren el desarrollo integral del puesto que se realizan reuniones cada 15 días.	2	4	3	14



IV. ACTIVIDADES SECUNDARIAS DEL CARGO

Actividades	F	CM	CE	Total
Asistir a reuniones con instituciones que proporcionan crédito para emprendimiento de determinados proyectos.	3	3	3	12
Contratación y análisis de prueba de los trabajadores.	3	3	3	12

V. INTERFAZ DEL CARGO

ACTIVIDADES ESENCIALES DEL CARGO	INTERFAZ DEL CARGO
Revisar el cumplimiento diario de las políticas, normas y reglamentos internos que son aprobados por el consejo directivo.	Área de Administración y Finanzas, Área de Gerencia
Asistir a reuniones semanales con el consejo directivo o socios para analizar proyectos y estados financieros de la empresa	Área de Administración y Finanzas, Área de Gerencia
Asistir a reuniones con instituciones que proporcionan crédito para emprendimiento de determinados proyectos.	Área de Administración y Finanzas, Área de Gerencia

VI. EDUCACIÓN FORMAL REQUERIDA

Nivel de Educación	Título requerido	Áreas de conocimiento formal
Título de tercer nivel	Ingeniero	Comercial



VII. CONOCIMIENTOS INFORMATIVOS REQUERIDOS

Conocimientos informativos	Descripción	Req. de selección	Req. de capacitación
Datos empresariales	Estadística de producción, ventas, financieras, de recursos humanos, sistemas, etc.	✓	
Información institucional de nivel estratégico	Conocimiento de misión, visión, factores claves del éxito, objetivos, estrategias, políticas, planes operativos, actividades, tácticas y prioridades de la Institución.		✓
Mercado / entorno	Conocimiento del mercado y el entorno donde se desenvuelve el negocio.	✓	
Naturaleza del área / departamento	Conocer la misión, procesos, funciones, metodologías y enfoques de trabajo del área.		✓
Productos y servicios	Conocer las características de los productos y servicios de la institución.		✓



VIII. DESTREZAS / HABILIDADES GENERALES

Destrezas / habilidades generales	Definición	Req. de selección	Req. de capacitación
Hablando	Hablar con los demás de manera clara y comprensible.	✓	
Manejo de Recursos humanos	Motivar, desarrollar y dirigir personal mientras trabajan e identificar los mejores para la realización de un trabajo.		✓
Manejo del tiempo	Manejar el propio tiempo y el de los demás.	✓	
Organización de sistemas	Diseñar tarea, estructuradas y flujos de trabajo	✓	
Orientación/ asesoramiento	Ofrecer guías/ sugerencias a los demás para que tomen decisiones.	✓	



IX. DESTREZAS ESPECÍFICAS REQUERIDAS

Aptitudes / capacidades laborales	Especifique	Req. de selección	Req. de capacitación
Manejar programas informáticos	Microsoft Word Microsoft Excel Datashoes Páginas Web	✓	
Manejo de Idiomas: (especifique el idioma, y el nivel requerido)	Inglés (Alto) Hablado Escrito Leído	✓	
Operar equipos de oficina: fax, scanner, copiadora, proyector, otros.	Manejo de copiadora, fax, proyector, etc.	✓	
Otras destrezas específicas.	Conocimiento de las normas, leyes y reglamentos referentes a la empresa de producción.	✓	



X. OTRAS COMPETENCIAS

Aptitudes / capacidades laborales	Definición	Req. de selección	Req. de capacitación
Claridad de discurso	La capacidad de hablar claramente de modo que sea comprensible para los que escuchan.	✓	
Comprensión escrita	La capacidad de leer y entender información e ideas presentadas de manera escrita.	✓	
Fluidez de ideas	La capacidad de expresar muchas ideas acerca de un tópico dado. Esto se refiere a la cantidad y no a la calidad, validez o creatividad de las ideas producidas.	✓	
Originalidad	La capacidad de surgir con ideas inteligentes o inusuales acerca de un tópico o situación dados; desarrollar formas creativas de resolver un problema.	✓	
Velocidad de clausura	La capacidad de dar sentido de manera rápida, a información que parece no tener sentido u organización. Esto involucra una rápida combinación y organización de diferentes piezas de información en un patrón con significado.	✓	
Velocidad perceptual	La capacidad de comparar en forma rápida y exacta letras, números, objetos, cuadros, o modelos. Las cosas al ser comparadas pueden ser presentadas al mismo tiempo o una después de otra. Esta capacidad incluye también comparar objetos actuales con objetos recordables.	✓	



XI. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA

Dimensiones de la experiencia	Detalle
Conocimiento básico de recursos humanos y Contabilidad para aplicar las leyes y reglamentos establecidos en la empresa.	Entre 4 y 6 años

XII. HISTORIA DE LAS REVISIONES

Rev.	Fecha	Razón de Cambio

Litargmode Cia. Ltda.



COMPETENCIAS:

JEFE DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

Competencias Transversales	a	b	c	d
Calidad del trabajo	x			
Dinamismo Y Energía	x			
Responsabilidad	x			
Competencias por Área				
Capacidad de planificación y organización	x			
Iniciativa	x			
Liderazgo	x			
Pensamiento analítico	x			
Relaciones publicas	x			
Competencias Especificas				
Colaboración	x			
Franqueza- Confiabilidad- Integridad	x			
Habilidad Analítica		x		
Negociación		x		

INDICADORES:

Nombre del indicador	Fórmula de cálculo (¿Cómo se va a calcular el indicador?)	Unidad de medida	Periodo
Rotación de personal	$\frac{\text{Numero de trabajadores retirados}}{\text{Total de trabajadores}} * 100$	%	Anual
Rentabilidad total	$\frac{\text{Utilidad neta}}{\text{Activo total promedio}} * 100$	%	Mensual



PERFILES POR COMPETENCIAS DE LA EMPRESA LITARGMODE

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO.

Nombre del cargo	Contador A
Área	Administración y Finanzas
Reporta a	Jefe de Administración y Finanzas
Supervisa a	Auxiliar Contable
Núm. Ocupantes	1

II. MISIÓN DEL CARGO

Analizar mensualmente los estados financieros de la empresa y dar conocimiento de los resultados obtenidos a gerencia con ética y responsabilidad.

III. ACTIVIDADES ESENCIALES

Actividades	F	CM	CE	Total
Apoyar en la implementación del nuevo sistema integrado de computación.	3	5	4	23
Hacer la declaración de impuestos correspondientes	2	5	3	17
Verificar registros contables que se realizan a diario en la empresa	5	2	4	13

IV. ACTIVIDADES SECUNDARIAS DEL CARGO

Actividades	F	CM	CE	Total
Realizar contratos al personal.	1	4	3	13
Importar / Comprar materia prima e insumos requeridos para beneficio de la empresa.	2	2	4	10
Supervisar al auxiliar contable	2	2	4	10
Revisar reformas tributarias para estar actualizados con las nuevas leyes.	1	2	4	9



V. INTERFAZ DEL CARGO

ACTIVIDADES ESENCIALES DEL CARGO	INTERFAZ DEL CARGO
Apoyar en la implementación del nuevo sistema integrado de computación.	Área de Administración y Finanzas
Hacer la declaración de impuestos correspondientes	Área de Administración y Finanzas
Verificar registros contables que se realizan a diario en la empresa	Área de Administración y Finanzas

VI. EDUCACIÓN FORMAL REQUERIDA

Nivel de Educación	Título requerido	Áreas de conocimiento formal
Título de tercer nivel	Contabilidad	Contabilidad Superior y Auditoria



VII. CONOCIMIENTOS INFORMATIVOS REQUERIDOS

Conocimientos informativos	Descripción	Req. de selección	Req. de capacitación
Datos empresariales	Estadística de producción, ventas, financieras, de recursos humanos, sistemas, etc.	✓	
Información institucional de nivel estratégico	Conocimiento de misión, visión, factores claves del éxito, objetivos, estrategias, políticas, planes operativos, actividades, tácticas y prioridades de la Institución.		✓
Leyes y regulaciones	Conocer leyes, reglamentos, regulaciones y protocolos internos y/o externos relevantes para el trabajo.		✓
Mercado / entorno	Conocimiento del mercado y el entorno donde se desenvuelve el negocio.	✓	
Naturaleza del área / departamento	Conocer la misión, procesos, funciones, metodologías y enfoques de trabajo del área.		✓



VIII. DESTREZAS / HABILIDADES GENERALES

Destrezas / habilidades generales	Definición	Req. de selección	Req. de capacitación
Compresión Lectora	Comprende las acciones y párrafos escritos en documentos de trabajo.	✓	
Estrategias de Aprendizaje	Utilizar varios enfoques o alternativas en el aprendizaje o enseñanza de nuevos temas.	✓	
Manejo de Recursos financieros	Determinar cómo debe gastarse el dinero para realizar el trabajo y contabilizar los gastos.	✓	
Recopilación de información	Conocer como localizar e identificar información esencial.	✓	



IX. DESTREZAS ESPECÍFICAS REQUERIDAS

Aptitudes / capacidades laborales	Especifique	Req. de selección	Req. de capacitación
Manejar programas informáticos	Microsoft Word Microsoft Excel Monica Paginas Web	✓	
Manejo de Idiomas: (especifique el idioma, y el nivel requerido)	Inglés (medio) Hablado Escrito Leído	✓	
Operar equipos de oficina: fax, scanner, copiadora, proyector, otros.	Manejo de copiadora, fax, scanner, proyector, entre otros.	✓	
Otras destrezas específicas	Conocer leyes contables.	✓	



X. OTRAS COMPETENCIAS

Aptitudes / capacidades laborales	Definición	Req. de selección	Req. de capacitación
Expresión escrita	La capacidad de comunicar información o ideas por escrito de modo que otros entiendan.	✓	
Expresión oral	La capacidad de comunicar información o ideas en forma hablada de manera que otros puedan entender.	✓	
Facilidad numérica	La capacidad de sumar, restar, multiplicar o dividir rápida y correctamente.	✓	
Ordenar información	La capacidad de seguir correctamente una regla o una serie de reglas o instrucciones con el fin de colocar cosas o acciones en un cierto orden. Estas cosas o acciones pueden incluir números, letras, palabras, cuadros, procedimientos, oraciones y operaciones matemáticas o lógicas.		✓
Originalidad	La capacidad de surgir con ideas inteligentes o inusuales acerca de un tópico o situación dados; desarrollar formas creativas de resolver un problema.	✓	
Reconocimiento de problemas	Reconocer cuando algo tiene una falla o predecir el surgimiento de un problema. No implica resolver el problema, sino reconocerlo.	✓	



XI. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA

Dimensiones de la experiencia	Detalle
Presentar informes claros y precisos para luego tomar decisiones en la empresa, controlar las compras de acuerdo con presupuestos asignados y tomar decisiones dentro del área.	Entre 2 y 4 años

XII. HISTORIA DE LAS REVISIONES

Rev.	Fecha	Razón de Cambio

Litargmode Cia. Ltda.



COMPETENCIAS:

CONTADOR A

Competencias Transversales	a	b	c	d
Calidad del trabajo	x			
Dinamismo Y Energía		x		
Responsabilidad	x			
Competencias por Área				
Capacidad de planificación y organización			x	
Iniciativa		x		
Liderazgo		x		
Pensamiento analítico	x			
Relaciones Publicas	x			
Competencias Especificas				
Colaboración	x			
Franqueza- Confiabilidad- Integridad	x			
Habilidad Analítica	x			
Negociación		x		

INDICADORES:

Nombre del indicador	Fórmula de cálculo (¿Cómo se va a calcular el indicador?)	Unidad de medida	Periodo
Recuperación de cartera	$\frac{\text{Cuentas y documentos cobrados}}{\text{Total de ventas al crédito}} * 100$	%	Mensual
Productividad laboral	$\frac{\text{Tiempo empleado ejecución de actividades}}{\text{Total de actividades contables ejecutadas}}$	Horas por actividad	Mensual



PERFILES POR COMPETENCIAS DE LA EMPRESA LITARGMODE

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO.

Nombre del cargo	Contador B
Área	Administración y Finanzas
Reporta a	Jefe de Administración y Finanzas
Supervisa a	Auxiliar Contable
Núm. Ocupantes	1

II. MISIÓN DEL CARGO

Establecer las políticas de compras de la empresa hechas para la coordinación de sus productos en el país, a través de la organización correcta y una dirección estable para lograr eficiencia en los recursos.

III. ACTIVIDADES ESENCIALES

Actividades	F	CM	CE	Total
Verificar que los pedidos estén de acuerdo con el área de producción y cumpla con las expectativas del cliente	5	4	4	21
Aprobar la calidad, cantidad y precios de los materiales e insumos adquiridos.	5	4	4	21
Planificar las compras de acuerdo a los pedidos de los clientes.	2	4	4	18



IV. ACTIVIDADES SECUNDARIAS DEL CARGO

Actividades	F	CM	CE	Total
Receptar reportes de compras de los pedidos	4	4	3	16
Aprobar las órdenes de compras	4	4	3	16
Supervisar al auxiliar contable	4	4	3	16
Controlar la asistencia de los trabajadores diariamente	5	3	3	14
Analizar a los proveedores	1	4	3	13
Colaborar para la elaboración de los presupuestos anuales de producción y ventas.	1	3	4	13

V. INTERFAZ DEL CARGO

ACTIVIDADES ESENCIALES DEL CARGO	INTERFAZ DEL CARGO
Verificar que los pedidos estén de acuerdo con el área de producción y cumpla con las expectativas del cliente	Área de Administración y Finanzas
Aprobar la calidad, cantidad y precios de los materiales e insumos.	Área de Administración y Finanzas
Planificar las compras de acuerdo a los pedidos de los clientes.	Área de Administración y Finanzas

VI. EDUCACIÓN FORMAL REQUERIDA

Nivel de Educación	Título requerido	Áreas de conocimiento formal
Título de tercer nivel	Contabilidad	Contabilidad Superior y Auditoría



VII. CONOCIMIENTOS INFORMATIVOS REQUERIDOS

Conocimientos informativos	Descripción	Req. de selección	Req. de capacitación
Datos empresariales	Estadística de producción, ventas, financieras, de recursos humanos, sistemas, etc.	✓	
Información institucional de nivel estratégico	Conocimiento de misión, visión, factores claves del éxito, objetivos, estrategias, políticas, planes operativos, actividades, tácticas y prioridades de la Institución.		✓
Leyes y regulaciones	Conocer leyes, reglamentos, regulaciones y protocolos internos y/o externos relevantes para el trabajo.		✓
Mercado / entorno	Conocimiento del mercado y el entorno donde se desenvuelve el negocio.	✓	
Naturaleza del área / departamento	Conocer la misión, procesos, funciones, metodologías y enfoques de trabajo del área.		✓

VIII. DESTREZAS / HABILIDADES GENERALES

Conocimientos informativos	Descripción	Req. de selección	Req. de capacitación
Estrategias de Aprendizaje	Utilizar varios enfoques o alternativas en el aprendizaje o enseñanza de nuevos temas.	✓	
Manejo de Recursos financieros	Determinar cómo debe gastarse el dinero para realizar el trabajo y contabilizar los gastos.	✓	
Recopilación de información	Conocer como localizar e identificar información esencial.	✓	

IX. DESTREZAS ESPECÍFICAS REQUERIDAS

Aptitudes / capacidades laborales	Especifique	Req. de selección	Req. de capacitación
Manejar programas informáticos	Microsoft Word Microsoft Excel Mónica Páginas Web	✓	
Manejo de Idiomas: (especifique el idioma, y el nivel requerido)	Inglés (medio) Hablado Escrito Leído	✓	
Operar equipos de oficina: fax, scanner, copiadora, proyector, otros.	Manejo de fax, scanner, proyector, entre otros.	✓	
Otras destrezas específicas	Conocer leyes contables.	✓	

X. OTRAS COMPETENCIAS

Aptitudes / capacidades laborales	Definición	Req. de selección	Req. de capacitación
Claridad de discurso	La capacidad de hablar claramente de modo que sea comprensible para los que escuchan.	✓	
Expresión escrita	La capacidad de comunicar información o ideas por escrito de modo que otros entiendan.	✓	
Expresión oral	La capacidad de comunicar información o ideas en forma hablada de manera que otros puedan entender.	✓	
Ordenar información	La capacidad de seguir correctamente una regla o una serie de reglas o instrucciones con el fin de colocar cosas o acciones en un cierto orden. Estas cosas o acciones pueden incluir números, letras, palabras, cuadros, procedimientos, oraciones y operaciones matemáticas o lógicas.		✓
Originalidad	La capacidad de surgir con ideas inteligentes o inusuales acerca de un tópico o situación dados; desarrollar formas creativas de resolver un problema.	✓	
Reconocimiento de problemas	Reconocer cuando algo tiene una falla o predecir el surgimiento de un problema. No implica resolver el problema, sino reconocerlo.	✓	



XI. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA

Dimensiones de la experiencia	Detalle
Elaborar y analizar registros contables, relación con los proveedores, analizar las compras de acuerdo al presupuesto asignado y capacidad solutiva y analítica cuando se presente un problema.	Entre 2 y 4 años

XII. HISTORIA DE LAS REVISIONES

Rev.	Fecha	Razón de Cambio

COMPETENCIAS:

CONTADOR B

Competencias Transversales	a	b	c	d
Calidad del trabajo	x			
Dinamismo Y Energía		x		
Responsabilidad	x			
Competencias por Área				
Capacidad de planificación y organización			x	
Iniciativa		x		
Liderazgo		x		
Pensamiento analítico	x			
Relaciones Publicas	x			
Competencias Especificas				
Colaboración	x			
Franqueza- Confiabilidad- Integridad	x			
Habilidad Analítica	x			
Negociación		x		



INDICADORES:

Nombre del indicador	Fórmula de cálculo (¿Cómo se va a calcular el indicador?)	Unidad de medida	Periodo
Análisis de cumplimiento de plazos en compras	$\frac{\text{Compras recibidas en el plazo previsto}}{\text{Total de compras realizadas}} * 100$	%	Mensual
Proveedores certificados	$\frac{\text{Proveedores certificados}}{\text{Total de proveedores}} * 100$	%	Semestral

PERFILES POR COMPETENCIAS DE LA EMPRESA LITARGMODE

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO.

Nombre del cargo	Auxiliar Contable
Área	Administración y Finanzas
Reporta a	Contador A, Contador B
Supervisa a	
Núm. Ocupantes	1

II. MISIÓN DEL CARGO

Realizar actividades diarias de registros contables, retenciones, analizar las cuentas de ingresos y gastos que genera la empresa, pago a los trabajadores mediante roles de pago, etc.



III. ACTIVIDADES ESENCIALES

Actividades	F	CM	CE	Total
Llevar la cuenta de Bancos de la empresa	5	4	4	21
Analizar los ingresos y gastos diarios que se generan en la empresa para hacer un seguimiento continuo	5	4	4	21
Informar los aspectos más sobresalientes que se han realizado en la semana a la Junta General y realizar las declaraciones correspondientes de la empresa	4	4	4	20

IV. ACTIVIDADES SECUNDARIAS DEL CARGO

Actividades	F	CM	CE	Total
Informar los aspectos sobresalientes que se han realizado en la semana a la Junta General y realizar las declaraciones correspondientes de la empresa	4	4	3	16
Realizar retenciones tales como retenciones en la fuente, pago de seguros de los trabajadores, etc.	4	4	3	16
Levar caja chica diario para evitar cualquier inconveniente y pérdida de tiempo cuando se requiere dinero en porcentajes menores	5	3	3	14
Realizar el pago de horas extras a los trabajadores cuando así se lo requiera.	3	3	4	15



V. INTERFAZ DEL CARGO

ACTIVIDADES ESENCIALES DEL CARGO	INTERFAZ DEL CARGO
Llevar la cuenta de Bancos de la empresa	Área de Contabilidad
Informar los aspectos más sobresalientes que se han realizado en la semana a la Junta General y realizar las declaraciones correspondientes de la empresa	Área de Contabilidad
Analizar los ingresos y gastos diarios que se generan en la empresa para hacer un seguimiento continuo	Área de Contabilidad

VI. EDUCACIÓN FORMAL REQUERIDA

Nivel de Educación	Título requerido	Áreas de conocimiento formal
Título de segundo nivel	Egresado	Contabilidad Superior y Auditoría.

VII. CONOCIMIENTOS INFORMATIVOS REQUERIDOS

Conocimientos informativos	Descripción	Req. de selección	Req. de capacitación
Datos empresariales	Estadísticas de producción, ventas, financieras, de recursos humanos, sistemas, etc.	✓	
Mercado / entorno	Conocimiento del mercado y el entorno donde se desenvuelve el negocio.	✓	
Naturaleza del área / departamento	Conocer la misión, procesos, funciones, metodologías y enfoques de trabajo del área.		✓
Proveedores / contratistas	Conocimiento de los proveedores / contratistas de la institución.		✓



VIII. DESTREZAS / HABILIDADES GENERALES

Destrezas / habilidades generales	Definición	Req. de selección	Req. de capacitación
Hablando	Hablar con los demás de manera clara y comprensible.	✓	
Manejo de Recursos financieros	Determinar cómo debe gastarse el dinero para realizar el trabajo y contabilizar los gastos.	✓	
Trabajo en equipo	Cooperar y trabajar de manera coordinada con los demás.	✓	



IX. DESTREZAS ESPECÍFICAS REQUERIDAS

Aptitudes / capacidades laborales	Especifique	Req. de selección	Req. de capacitación
Manejar programas informáticos	Microsoft Word Microsoft Excel Mónica	✓	
Manejo de Idiomas: (especifique el idioma, y el nivel requerido)	Inglés (Medio) Hablado Escrito	✓	
Operar equipos de oficina: fax, scanner, copiadora, proyector, otros.	Equipos informáticos tales como: scanner, copiadora, fax, etc.	✓	



X. OTRAS COMPETENCIAS

Aptitudes / capacidades laborales	Definición	Req. de selección	Req. de capacitación
Expresión escrita	La capacidad de comunicar información o ideas por escrito de modo que otros entiendan.	✓	
Expresión oral	La capacidad de comunicar información o ideas en forma hablada de manera que otros puedan entender.	✓	
Ordenar información	La capacidad de seguir correctamente una regla o una serie de reglas o instrucciones con el fin de colocar cosas o acciones en un cierto orden. Estas cosas o acciones pueden incluir números, letras, palabras, cuadros, procedimientos, oraciones y operaciones matemáticas o lógicas.		✓

XI. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA

Dimensiones de la experiencia	Detalle
Amplios conocimientos en contabilidad para desarrollar cualquier actividad que se lo requiera.	Entre 1 y 2 años

XII. HISTORIA DE LAS REVISIONES

Rev.	Fecha	Razón de Cambio



COMPETENCIAS:

AUXILIAR CONTABLE

Competencias Transversales	a	b	c	d
Calidad del trabajo	x			
Dinamismo Y Energía		x		
Responsabilidad		x		
Competencias por Área				
Capacidad de planificación y organización			x	
Iniciativa			x	
Liderazgo			x	
Pensamiento analítico			x	
Relaciones Publicas			x	
Competencias Especificas				
Colaboración		x		
Franqueza- Confiabilidad- Integridad	x			
Habilidad Analítica			x	
Negociación		x		

INDICADORES:

Nombre del indicador	Fórmula de cálculo (¿Cómo se va a calcular el indicador?)	Unidad de medida	Periodo
Productividad laboral	$\frac{\text{Tiempo empleado ejecución de actividades}}{\text{Total de actividades contables ejecutadas}}$	Horas por actividad	Mensual



PERFILES POR COMPETENCIAS DE LA EMPRESA LITARGMODE

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO.

Nombre del cargo	Jefe de Mantenimiento de Sistemas
Área	Administración y Finanzas
Reporta a	Jefe de Administración y Finanzas
Supervisa a	
Núm. Ocupantes	1

II. MISIÓN DEL CARGO

Coordinar, actualizar, ejecutar acciones necesarias para el buen funcionamiento de los sistemas y equipos utilizados en la empresa.

III. ACTIVIDADES ESENCIALES

Actividades	F	CM	CE	Total
Encargada de registrar actualizaciones en la página virtual de la empresa www.litargmode.com	2	4	4	18
Dar mantenimiento de los equipos informáticos dentro de la empresa.	3	3	4	15
Realizar el mantenimiento de la red interna de la empresa.	4	3	3	13

IV. ACTIVIDADES SECUNDARIAS DEL CARGO

Actividades	F	CM	CE	Total
Controlar los procesos informáticos de contabilidad para trámites de trabajadores.	3	3	3	12



V. INTERFAZ DEL CARGO

ACTIVIDADES ESENCIALES DEL CARGO	INTERFAZ DEL CARGO
Encargada de registrar actualizaciones en la página virtual de la empresa www.litargmode.com	Empresa en general
Dar mantenimiento de los equipos informáticos dentro de la empresa.	Empresa en general
Realizar el mantenimiento de la red interna de la empresa.	Empresa en general

VI. EDUCACIÓN FORMAL REQUERIDA

Nivel de Educación	Título requerido	Áreas de conocimiento formal
Título de tercer nivel	Ingeniero	Sistemas

VII. CONOCIMIENTOS INFORMATIVOS REQUERIDOS

Aptitudes / capacidades laborales	Definición	Req. de selección	Req. de capacitación
Leyes y regulaciones	Conocer leyes, reglamentos, regulaciones y protocolos internos y/o externos relevantes para el trabajo.		✓
Datos empresariales	Estadísticas de producción, ventas, financieras, de recursos humanos, sistemas, etc.		✓



VIII. DESTREZAS / HABILIDADES GENERALES

Destrezas / habilidades generales	Definición	Req. de selección	Req. de capacitación
Aprendizaje Activo	Trabajar con material o información nueva y comprender sus implicaciones o consecuencias.	✓	
Diseño de Tecnología	Generar o adaptar equipos y tecnología para atender las necesidades del usuario.	✓	
Identificación de causas fundamentales	Identificar las cosas o eventos que deben ser cambiados para lograr un cambio a nivel organizacional.		✓
Mantenimiento de equipos	Ejecutar rutinas de mantenimiento y determinar cuándo y qué tipo de mantenimiento es requerido.	✓	
Pensamiento analítico	Analizar o descomponer información y detectar tendencias patrones, relaciones, causas, efectos, etc.	✓	
Programación	Elaborar programas de computación para varios negocios	✓	



IX. DESTREZAS ESPECÍFICAS REQUERIDAS

Destrezas / habilidades generales	Definición	Req. de selección	Req. de capacitación
Manejo de Idiomas: (especifique el idioma, y el nivel requerido)	Inglés (Medio) Escrito Leído	✓	
Operar equipos de oficina: fax, scanner, copiadora, proyector, otros.	Usar scanner, copiadora, proyector, etc.	✓	
Otras destrezas específicas	Trabajar en equipo.	✓	



X. OTRAS COMPETENCIAS

Aptitudes / capacidades laborales	Definición	Req. de selección	Req. de capacitación
Comprensión oral	La capacidad de escuchar y comprender información o ideas presentadas en forma oral	✓	
Ordenar información	La capacidad de seguir correctamente una regla o una serie de reglas o instrucciones con el fin de colocar cosas o acciones en un cierto orden. Estas cosas o acciones pueden incluir números, letras, palabras, cuadros, procedimientos, oraciones y operaciones matemáticas o lógicas.	✓	
Razonamiento inductivo	La capacidad de combinar piezas separadas de información, o dar respuestas específicas a los problemas, para formar reglas o conclusiones generales. Esto incluye lograr una explicación lógica del por qué ocurren juntos una serie de eventos no relacionados entre sí.	✓	
Reconocimiento de problemas	Reconocer cuando algo tiene una falla o predecir el surgimiento de un problema. No implica resolver el problema, sino reconocerlo.	✓	
Visualización	La capacidad de imaginar cómo lucirá alguna cosa después de ser movida o cuando sus partes sean desplazadas o reagrupadas.	✓	



XI. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA

Dimensiones de la experiencia	Detalle
Soporte técnico a los sistemas informáticos y habilidad para solucionar problemas.	Entre 2 y 4 años

XII. HISTORIA DE LAS REVISIONES

Rev.	Fecha	Razón de Cambio

Litargmode Cia. Ltda.



COMPETENCIAS:

JEFE DE MANTENIMIENTO DE SISTEMAS

Competencias Transversales	a	b	c	d
Calidad del trabajo	x			
Dinamismo Y Energía	x			
Responsabilidad	x			
Competencias por Área				
Capacidad de planificación y organización	x			
Iniciativa	x			
Liderazgo	x			
Pensamiento analítico	x			
Competencias Específicas				
Colaboración	x			
Desarrollo de redes inteligentes	x			
Franqueza- Confiabilidad- Integridad	x			
Habilidad Analítica		x		

INDICADORES:

Nombre del indicador	Fórmula de cálculo (¿Cómo se va a calcular el indicador?)	Unidad de medida	Periodo
Eficiencia productiva	$\frac{\text{Total de actividades ejecutadas}}{\text{Total de actividades proyectadas}} * 100$	%	Mensual
Tiempo de ejecución de programas	$\frac{\text{Tiempo de ejecución del programa}}{\text{Tiempo planificado para programar}} * 100$	%	Mensual



PERFILES POR COMPETENCIAS DE LA EMPRESA LITARGMODE

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO.

Nombre del cargo	Recepcionista
Área	Administración y Finanzas
Reporta a	Jefe de Administración y Finanzas
Supervisa a	
Núm. Ocupantes	1

II. MISIÓN DEL CARGO

Brindar un servicio que ayude a la comunicación entre las diferentes áreas dentro de la empresa así como también entre proveedores, clientes, visitantes, etc.

III. ACTIVIDADES ESENCIALES

Actividades	F	CM	CE	Total
Recolectar las firmas de rol de pagos de cada trabajador que se realiza de manera quincenal.	3	3	3	12
Contestar en conmutador y encargarse de transferir las llamadas a los distintos departamentos.	5	2	2	9
Manejar caja chica de la empresa.	5	2	2	9

IV. ACTIVIDADES SECUNDARIAS DEL CARGO

Actividades	F	CM	CE	Total
Recibir, registrar y canalizar, correspondencia y/o paquetes que lleguen a la empresa vía correo o mensajería.	4	2	2	8



V. INTERFAZ DEL CARGO

ACTIVIDADES ESENCIALES DEL CARGO	INTERFAZ DEL CARGO
Ayudar en la recolección de firma de rol de pagos de cada trabajador que se realiza de manera quincenal	Área de Administración y Finanzas
Contestar en conmutador y encargarse de transferir las llamadas a los distintos departamentos	Área de Administración y Finanzas
Manejar caja chica de la empresa	Área de Administración y Finanzas

VI. EDUCACIÓN FORMAL REQUERIDA

Nivel de Educación	Título requerido	Áreas de conocimiento formal
Título de segundo nivel	Egresado	Contabilidad Superior y Auditoria o afines.

VII. CONOCIMIENTOS INFORMATIVOS REQUERIDOS

Conocimientos informativos	Descripción	Req. de selección	Req. de capacitación
Datos empresariales	Estadística de producción, ventas, financieras, de recursos humanos, sistemas, etc.		✓
Mercado / entorno	Conocimiento del mercado y el entorno donde se desenvuelve el negocio.	✓	
Naturaleza del área / departamento	Conocer la misión, procesos, funciones, metodologías y enfoques de trabajo del área.		✓
Proveedores / contratistas	Conocimiento de los proveedores / contratistas de la institución.		✓



VIII. DESTREZAS / HABILIDADES GENERALES

Destrezas / habilidades generales	Definición	Req. de selección	Req. de capacitación
Aprendizaje Activo	Trabajar con material o información nueva y comprender sus implicaciones o consecuencias.		✓
Escritura	Comunicarse en forma efectiva por escrito con otras personas.	✓	
Hablando	Hablar con los demás de manera clara y comprensible.	✓	

IX. DESTREZAS ESPECÍFICAS REQUERIDAS

Aptitudes / capacidades laborales	Especifique	Req. de selección	Req. de capacitación
Manejar programas informáticos	Microsoft Word Microsoft Excel Páginas Web	✓	
Manejo de Idiomas: (especifique el idioma, y el nivel requerido)	Inglés (medio) Hablado	✓	
Operar equipos de oficina: fax, scanner, copiadora, proyector, otros.	Manejo de scanner, copiadora, fax, etc.	✓	
Otras destrezas específicas	Clara comunicación y expresión para los posibles clientes y visitantes.	✓	



X. OTRAS COMPETENCIAS

Aptitudes / capacidades laborales	Definición	Req. de selección	Req. de capacitación
Comprensión oral	La capacidad de escuchar y comprender información o ideas presentadas en forma oral.	✓	
Expresión oral	La capacidad de comunicar información o ideas en forma hablada de manera que otros puedan entender.	✓	
Facilidad numérica	La capacidad de sumar, restar, multiplicar o dividir rápida y correctamente.	✓	

XI. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA

Dimensiones de la experiencia	Detalle
Atender al personal y público en general de manera amable y cordial.	Menos de 1 año

XII. HISTORIA DE LAS REVISIONES

Rev.	Fecha	Razón de Cambio



COMPETENCIAS:

RECEPCIONISTA

Competencias Transversales	a	b	c	d
Calidad del trabajo		x		
Dinamismo Y Energía		x		
Responsabilidad		x		
Competencias por Área				
Capacidad de planificación y organización			x	
Iniciativa				x
Pensamiento analítico			x	
Competencias Específicas				
Colaboración			x	
Franqueza- Confiabilidad- Integridad	x			

INDICADORES:

Nombre del indicador	Fórmula de cálculo (¿Cómo se va a calcular el indicador?)	Unidad de medida	Periodo
Rendimiento	$\frac{\text{Total actividades desempeñadas}}{\text{Total de actividades asignadas}} * 100$	%	Mensual
Productividad desempeño de actividades	$\frac{\text{Tiempo empleado ejecución de actividades}}{\text{Total de actividades Ejecutadas}}$	Horas por actividad	Mensual



PERFILES POR COMPETENCIAS DE LA EMPRESA LITARGMODE

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO.

Nombre del cargo	Conserje
Área	Administración y Finanzas
Reporta a	Jefe de Administración y Finanzas
Supervisa a	
Núm. Ocupantes	1

II. MISIÓN DEL CARGO

Cuidar íntegramente los bienes tangibles que existen dentro de la empresa así como la limpieza y mantenimiento de áreas verdes dentro de la empresa.

III. ACTIVIDADES ESENCIALES

Actividades	F	CM	CE	Total
Vigilar toda la empresa diariamente. (Guardia)	5	4	3	17
Realizar la limpieza de la empresa	5	3	1	8
Realizar trabajo de reciclaje en la empresa.	5	1	1	6

IV. ACTIVIDADES SECUNDARIAS DEL CARGO

Actividades	F	CM	CE	Total
Ser ayudante de chofer	4	1	1	5



V. INTERFAZ DEL CARGO

ACTIVIDADES ESENCIALES DEL CARGO	INTERFAZ DEL CARGO
Vigilar toda la empresa diariamente. (Guardia)	Área de Administración y Finanzas
Realizar la limpieza de la empresa	Área de Administración y Finanzas
Realizar trabajo de reciclaje en la empresa.	Área de Administración y Finanzas

VI. EDUCACIÓN FORMAL REQUERIDA

Nivel de Educación	Título requerido	Áreas de conocimiento formal
Título de primer nivel	Bachiller Técnico	Conocimientos básicos en general

VII. CONOCIMIENTOS INFORMATIVOS REQUERIDOS

Conocimientos informativos	Descripción	Req. de selección	Req. de capacitación
Naturaleza del área / departamento	Conocer la misión, procesos, funciones, metodologías y enfoques de trabajo del área.		✓
Personas y otras áreas	Conocer personas y otras áreas de la Institución		✓



VIII. DESTREZAS / HABILIDADES GENERALES

Destrezas / habilidades generales	Definición	Req. de selección	Req. de capacitación
Manejo de Recursos y Materiales	Obtener y cuidar el uso apropiado de equipos, locales, accesorios y materiales necesarios para realizar ciertos trabajos.		✓
Orientación al servicio	Buscar activamente la manera de ayudar a los demás	✓	
Percepción social	Darse cuenta de las relaciones de los demás y comprender por qué reaccionan de esa manera.		✓

IX. DESTREZAS ESPECÍFICAS REQUERIDAS

Aptitudes / capacidades laborales	Especifique	Req. de selección	Req. de capacitación
Otras destrezas específicas	Habilidades de comunicación, observación, físico, etc.	✓	



X. OTRAS COMPETENCIAS

Aptitudes / capacidades laborales	Definición	Req. de selección	Req. de capacitación
Expresión oral	La capacidad de comunicar información o ideas en forma hablada de manera que otros puedan entender.	✓	
Fuerza dinámica	La capacidad de ejercer fuerza muscular repetida o continua. Implica resistencia muscular y resistencia a la fatiga muscular.	✓	
Tiempo de reacción	La capacidad de responder rápida o proporcionalmente (con la mano, dedo o pie) a una señal (sonido, luz, pintura, etc.) cuando aparezca.	✓	

XI. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA

Dimensiones de la experiencia	Detalle
Respetar y hacer respetar las normas dentro de la empresa, así como mantener un entrenamiento físico y mental activo para cualquier situación que se presente.	Entre 1 y 2 años

XII. HISTORIA DE LAS REVISIONES

Rev.	Fecha	Razón de Cambio



COMPETENCIAS:

CONSERJE

Competencias Transversales	a	b	c	d
Calidad del trabajo		x		
Dinamismo Y Energía		x		
Responsabilidad	x			
Competencias por Área				
Capacidad de planificación y organización				x
Iniciativa				x
Competencias Especificas				
Colaboración			x	
Franqueza- Confiabilidad- Integridad	x			

INDICADORES:

Nombre del indicador	Fórmula de cálculo (¿Cómo se va a calcular el indicador?)	Unidad de medida	Periodo
Rendimiento de la actividad	$\frac{\text{Total actividades desempeñadas}}{\text{Total de actividades asignadas}}$	%	Mensual



PERFILES POR COMPETENCIAS DE LA EMPRESA LITARGMODE

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO.

Nombre del cargo	Jefe de Planificación y Control de la Producción
Área	Producción
Reporta a	Gerente General, Junta General de Accionistas
Supervisa a	
Núm. Ocupantes	1

II. MISIÓN DEL CARGO

Planificar, coordinar y distribuir las ordenes de producción en todas las áreas en base a los modelos solicitados.

III. ACTIVIDADES ESENCIALES

Actividades	F	CM	CE	Total
Realizar mapas de producción que luego se distribuye a todas las áreas para el proceso de producción.	5	4	4	21
Planificar el proceso de producción teniendo en cuenta los materiales existentes en bodega.	5	4	4	21
Factibilidad en el proceso todo esto con la ayuda del software DATASHOES.	5	4	4	21

IV. ACTIVIDADES SECUNDARIAS DEL CARGO

Actividades	F	CM	CE	Total
Planificar el proceso de producción teniendo en cuenta el tipo de modelo.	5	4	3	17
Conocer los materiales existentes en el mercado.	5	3	4	17

V. INTERFAZ DEL CARGO

ACTIVIDADES ESENCIALES DEL CARGO	INTERFAZ DEL CARGO
Realizar mapas de producción que luego se distribuye a todas las áreas para el proceso de producción.	Área de Producción
Planificar el proceso de producción teniendo en cuenta los materiales existentes en bodega	Área de Producción
Factibilidad en el proceso todo esto con la ayuda del software DATASHOES.	Área de Producción

VI. EDUCACIÓN FORMAL REQUERIDA

Nivel de Educación	Título requerido	Áreas de conocimiento formal
Título de tercer nivel	Ingeniero	Gestión por procesos o carreras afines.

VII. CONOCIMIENTOS INFORMATIVOS REQUERIDOS

Conocimientos informativos	Descripción	Req. de selección	Req. de capacitación
Datos empresariales	Estadística de producción, ventas, financieras, de recursos humanos, sistemas, etc.	✓	
Naturaleza del área / departamento	Conocer la misión, procesos, funciones, metodologías y enfoques de trabajo del área.		✓
Personas y otras áreas	Conocer personas y otras áreas de la Institución.		✓
Productos y servicios	Conocer las características de los productos y servicios de la institución.		✓



VIII. DESTREZAS / HABILIDADES GENERALES

Destrezas / habilidades generales	Definición	Req. de selección	Req. de capacitación
Compresión Lectora	Comprende las acciones y párrafos escritos en documentos de trabajo.	✓	
Inspección de productos	Inspeccionar y evaluar la calidad de los productos.		✓
Manejo de Recursos materiales	Obtener y cuidar el uso apropiado de equipos, locales, accesorios y materiales necesarios para realizar ciertos trabajos.		✓
Organización de sistemas	Diseñar tarea, estructuradas y flujos de trabajo	✓	
Trabajo en equipo	Cooperara y trabajar de manera coordinada con los demás.	✓	



IX. DESTREZAS ESPECÍFICAS REQUERIDAS

Aptitudes / capacidades laborales	Especifique	Req. de selección	Req. de capacitación
Manejar programas informáticos	Datashoes Microsoft Word Microsoft Excel	✓	
Conocimiento de otros idiomas Especifique idioma y nivel (alto, medio, bajo)	Inglés(medio) Escrito Leído	✓	
Operar equipos de oficina: fax, scanner, copiadora, proyector, otros.	Uso de, scanner, copiadora, etc.	✓	
Otras destrezas específicas	Conocer los procesos y requerimientos de la empresa.	✓	



X. OTRAS COMPETENCIAS

Aptitudes / capacidades laborales	Definición	Req. de selección	Req. de capacitación
Comprensión escrita	La capacidad de leer y entender información e ideas presentadas de manera escrita.	✓	
Originalidad	La capacidad de surgir con ideas inteligentes o inusuales acerca de un tópico o situación dados; desarrollar formas creativas de resolver un problema.		✓
Razonamiento deductivo	La capacidad de aplicar reglas generales a problemas específicos para lograr respuestas lógicas. Involucra decidir si la respuesta tiene sentido.	✓	
Visualización	La capacidad de imaginar cómo lucirá alguna cosa después de ser movida o cuando sus partes sean desplazadas o reagrupadas.	✓	

XI. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA

Dimensiones de la experiencia	Detalle
Manejo de software de producción, manejo de base de datos, manejo del tiempo como organización y trabajo en equipo.	Entre 4 y 6 años

XII. HISTORIA DE LAS REVISIONES

Rev.	Fecha	Razón de Cambio



COMPETENCIAS:

JEFE DE PLAN Y CONTROL DE LA PRODUCCION

Competencias Transversales	a	b	c	d
Calidad del trabajo	X			
Dinamismo Y Energía	X			
Responsabilidad	X			
Competencias por Área				
Capacidad de planificación y organización	X			
Dirección de equipos de trabajo	X			
Liderazgo	X			
Productividad	X			
Competencias Especificas				
Iniciativa - Autonomía	X			
Orientación a los Resultados	X			
Trabajo en Equipo	X			

INDICADORES:

Nombre del indicador	Fórmula de cálculo (¿Cómo se va a calcular el indicador?)	Unidad de medida	Periodo
Tiempo de planificación	$\frac{\text{Horas empleadas a la planificación}}{\text{Total de horas trabajadas}} \times 100$	%	Mensual
Eficacia	$\frac{\text{Total Mapas de producción realizado}}{\text{Total de Mapas de producción programado}} \times 100$	%	Mensual



PERFILES POR COMPETENCIAS DE LA EMPRESA LITARGMODE

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO.

Nombre del cargo	Jefe de Producción
Área	Producción
Reporta a	Gerente General, Junta General de Accionistas
Supervisa a	Supervisor de prefabricado, Supervisor de corte, Supervisor de preliminares, Supervisor de aparado, Supervisor de conciliación y Supervisor de montaje y terminado.
Núm. Ocupantes	1

II. MISIÓN DEL CARGO

Prever, organizar, integrar, dirigir, controlar y retroalimentar las operaciones de las áreas productivas garantizando el cumplimiento de las ordenes de producción, con un eficiente manejo de la maquinaria y mano de obra dentro de los estándares de productividad y calidad establecidos.

III. ACTIVIDADES ESENCIALES

Actividades	F	CM	CE	Total
Tomar decisiones importantes que trascienden en el crecimiento de la empresa.	5	5	5	30
Desempeñar como jefe de todo el personal de producción	5	5	4	25
Controlar la calidad del producto terminado (calzado).	5	5	4	25



IV. ACTIVIDADES SECUNDARIAS DEL CARGO

Actividades	F	CM	CE	Total
Supervisar las actividades que se realizan a diario en el área de producción.	5	4	4	21
Emprender proyectos para el crecimiento de la empresa como nuevos modelos de calzado, full plastic (inyección de calzado), etc.	3	4	4	19

V. INTERFAZ DEL CARGO

ACTIVIDADES ESENCIALES DEL CARGO	INTERFAZ DEL CARGO
Tomar decisiones importantes que trascienden en el crecimiento de la empresa.	Área de producción.
Desempeñar como jefe de todo el personal de producción	Gerente General, Área de Producción
Controlar la calidad del producto terminado (calzado).	Área de producción.

VI. EDUCACIÓN FORMAL REQUERIDA

Nivel de Educación	Título requerido	Áreas de conocimiento formal
Título de tercer nivel	Ingeniero	Industrial



VII. CONOCIMIENTOS INFORMATIVOS REQUERIDOS

Conocimientos informativos	Descripción	Req. de selección	Req. de capacitación
Datos empresariales	Estadística de producción, ventas, financieras, de recursos humanos, sistemas, etc.	✓	
Naturaleza del área / departamento	Conocer la misión, procesos, funciones, metodologías y enfoques de trabajo del área.		✓
Personas y otras áreas	Conocer personas y otras áreas de la Institución		✓
Productos y servicios	Conocer las características de los productos y servicios de la institución.		✓



VIII. DESTREZAS / HABILIDADES GENERALES

Destrezas / habilidades generales	Definición	Req. de selección	Req. de capacitación
Construcción de relaciones	Establecer mantener y ampliar relaciones amistosas y duraderas con personas o grupo clave, cruciales para el logro de metas.	✓	
Generación de ideas	Generar varias formas o alternativas para solucionar problemas.	✓	
Inspección de Productos	Inspeccionar y evaluar la calidad de los productos.		✓
Instrucción	Enseñar a otros como realizar alguna tarea.	✓	
Manejo del tiempo	Manejar el propio tiempo y el de los demás.	✓	
Planificación	Desarrollar estrategias para llevar a cabo una idea.	✓	



IX. DESTREZAS ESPECÍFICAS REQUERIDAS

Destrezas / habilidades generales	Definición	Req. de selección	Req. de capacitación
Conocimiento de otros idiomas (especifique el idioma y nivel requerido)	Inglés(medio) Hablado Escrito Leído	✓	
Operar equipos y/o herramientas especiales	Conocer las maquinas que genera la empresa para el proceso de producción.	✓	
Otras destrezas especificas	Amplia comunicación y trabajo en equipo.	✓	



X. OTRAS COMPETENCIAS

Aptitudes / capacidades laborales	Definición	Req. de selección	Req. de capacitación
Expresión oral	La capacidad de comunicar información o ideas en forma hablada de manera que otros puedan entender.	✓	
Fluidez de ideas	La capacidad de expresar muchas ideas acerca de un tópico dado. Esto se refiere a la cantidad y no a la calidad, validez o creatividad de las ideas producidas.	✓	
Razonamiento deductivo	La capacidad de aplicar reglas generales a problemas específicos para lograr respuestas lógicas. Involucra decidir si la respuesta tiene sentido.	✓	
Tiempo de reacción	La capacidad de responder rápida o proporcionalmente (con la mano, dedo o pie) a una señal (sonido, luz, pintura, etc.) cuando aparezca.	✓	

XI. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA

Dimensiones de la experiencia	Detalle
Trabajo en equipo y manejo de personal, amplio conocimiento sobre el calzado y control de calidad y normas de seguridad.	Entre 6 y 8 años



XII. HISTORIA DE LAS REVISIONES

Rev.	Fecha	Razón de Cambio

COMPETENCIAS:

JEFE DE PRODUCCION

Competencias Transversales	a	b	c	d
Calidad del trabajo	x			
Dinamismo Y Energía	x			
Responsabilidad	x			
Competencias por Área				
Capacidad de planificación y organización	x			
Dirección de equipos de trabajo	x			
Liderazgo	x			
Productividad	x			
Competencias Específicas				
Iniciativa - Autonomía	x			
Orientación a los Resultados	x			
Trabajo en Equipo	x			

INDICADORES:

Nombre del indicador	Fórmula de cálculo (¿Cómo se va a calcular el indicador?)	Unidad de medida	Periodo
Calidad de producto	$\frac{N. - de reclamos por calidad de producto}{Total de ventas} * 100$	%	Mensual
Productividad de la mano de obra	$\frac{Total de produccion realizada}{Horas hombre trabajadas} * 100$	Horas por actividad	Mensual



PERFILES POR COMPETENCIAS DE LA EMPRESA LITARGMODE

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO.

Nombre del cargo	Jefe de Matriceria
Área	Matriceria
Reporta a	Jefe de Producción
Supervisa a	Ayudante Matricero
Núm. Ocupantes	1

II. MISIÓN DEL CARGO

Diseñar moldes y matrices para el área de Matriceria como son (suelas, plantillas, tacos, bocatapas, plataformas y adornos), se encarga de supervisar los procesos que se realizan en el área de Matriceria.

III. ACTIVIDADES ESENCIALES

Actividades	F	CM	CE	Total
Desarrollar proyectos a largo plazo (como por ejemplo moldes para suelas bicolor.)	3	4	4	19
Supervisar las distintas actividades o procesos que se realizan en el departamento de Matriceria.	5	3	4	17
Diseñar y construir moldes y matrices para el proceso de inyección de plástico (tales como: suelas, plantillas, tacos, bocatapas, plataformas y adornos. Los diseños se obtienen del departamento de diseño en forma digital).	5	3	3	14



IV. ACTIVIDADES SECUNDARIAS DEL CARGO

Actividades	F	CM	CE	Total
Diseñar, construir y reconstruir partes mecánicas como parte de mantenimiento mecánico para las máquinas.	5	3	3	14
Realizar seguimiento periódico de los moldes o matrices ya en la línea de producción.	4	3	3	13
Realizar trabajos en el área de metalurgia como son la fundición de bloques de aluminio que luego formaran parte de los moldes antes mencionados.	4	2	3	10

V. INTERFAZ DEL CARGO

ACTIVIDADES ESENCIALES DEL CARGO	INTERFAZ DEL CARGO
Desarrollar proyectos a largo plazo (como por ejemplo moldes para suelas bicolor.)	Área de Producción, Área de matriceria
Supervisar las distintas actividades o procesos que se realizan en el departamento de Matriceria.	Área de Producción, Área de matriceria
Diseñar y construir moldes y matrices para el proceso de inyección de plástico (tales como: suelas, plantillas, tacos, bocatapas, plataformas y adornos. Los diseños se obtienen del departamento de diseño en forma digital).	Área de Producción, Área de matriceria.



VI. EDUCACIÓN FORMAL REQUERIDA

Nivel de Educación	Título requerido	Áreas de conocimiento formal
Título de tercer nivel	Ingeniero	Mecánico Matricero

VII. CONOCIMIENTOS INFORMATIVOS REQUERIDOS

Conocimientos informativos	Descripción	Req. de selección	Req. de capacitación
Naturaleza del área / departamento	Conocer la misión, procesos, funciones, metodologías y enfoques de trabajo del área.		✓
Personas y otras áreas	Conocer personas y otras áreas de la Institución		✓
Productos y servicios	Conocer las características de los productos y servicios de la institución.		✓



VIII. DESTREZAS / HABILIDADES GENERALES

Destrezas / habilidades generales	Definición	Req. de selección	Req. de capacitación
Compresión Lectora	Comprende las acciones y párrafos escritos en documentos de trabajo.	✓	
Generación de ideas	Generar varias formas o alternativas para solucionar problemas.	✓	
Instrucción	Enseñar a otros como realizar alguna tarea.	✓	
Pensamiento analítico	Analizar o descomponer información y detectar tendencias patrones, relaciones, causas, efectos, etc.	✓	
Selección de Equipos	Determinar el tipo de equipos y herramientas necesarias para realizar un trabajo.		✓
Trabajo en equipo	Cooperara y trabajar de manera coordinada con los demás.	✓	



IX. DESTREZAS ESPECÍFICAS REQUERIDAS

Aptitudes / capacidades laborales	Especifique	Req. de selección	Req. de capacitación
Manejar programas informáticos	Auto cad Rhinceros 4.0 Visualmil	✓	
Manejo de Idiomas: (especifique el idioma, y el nivel requerido)	Inglés(medio) Leído	✓	
Operar equipos y/o herramientas especiales	Máquinas inyectoras y herramientas tales como: torno, fresadora, taladro, etc.	✓	
Otras destrezas específicas	Conocer el trabajo de digitalizar hormas de calzado.	✓	



X. OTRAS COMPETENCIAS

Aptitudes / capacidades laborales	Definición	Req. de selección	Req. de capacitación
Comprensión escrita	La capacidad de leer y entender información e ideas presentadas de manera escrita.	✓	
Destreza dactilar	La capacidad de realizar con rapidez movimientos coordinados precisos de los dedos de una mano o ambas manos para sujetar, manipular o ensamblar objetos muy pequeños.	✓	
Destreza manual	La capacidad de realizar con rapidez movimientos coordinados de una mano, una mano con el brazo, o dos manos, para sujetar, manipular o ensamblar objetos.	✓	
Fuerza estática	La capacidad de ejercer una fuerza muscular máxima para levantar, empujar, halar, o acarrear objetos.	✓	

XI. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA

Dimensiones de la experiencia	Detalle
Conocimiento en metalurgia del aluminio, manejo de máquinas y herramientas (fresadora, torno, CNC, etc.), soldadura, tratamientos térmicos del acero y diseño y construcción de matrices.	Entre 4 y 6 años



XII. HISTORIA DE LAS REVISIONES

Rev.	Fecha	Razón de Cambio

COMPETENCIAS:

JEFE DE MATRICERIA

Competencias Transversales	a	b	c	d
Calidad del trabajo	x			
Dinamismo Y Energía	x			
Responsabilidad	x			
Competencias por Área				
Capacidad de planificación y organización		x		
Dirección de equipos de trabajo	x			
Liderazgo	x			
Productividad		x		
Competencias Específicas				
Preocupación por el orden y la claridad	x			
Tolerancia a la presión	x			
Trabajo en Equipo	x			
Búsqueda de información		x		

INDICADORES:

Nombre del indicador	Fórmula de cálculo (¿Cómo se va a calcular el indicador?)	Unidad de medida	Periodo
Productividad de la Mano de Obra	$\frac{\text{Total horas empleadas en realizar molde}}{\text{Total de moldes de aluminio real}}$	Horas por actividad	Mensual
Disponibilidad de maquinaria	$\frac{\text{Horas que opera la maquina}}{\text{Hora real que opera la maquina}} * 100$	%	Semanal



PERFILES POR COMPETENCIAS DE LA EMPRESA LITARGMODE

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO.

Nombre del cargo	Ayudante Matricero
Área	Matriceria
Reporta a	Jefe de Matriceria
Supervisa a	
Núm. Ocupantes	1

II. MISIÓN DEL CARGO

Hacer tareas y procedimientos básicos de un taller mecánico utilizando herramientas manuales y maquinas herramientas convencionales siguiendo las instrucciones que obtendrá del jefe del área (Jefe de Matriceria).

III. ACTIVIDADES ESENCIALES

Actividades	F	CM	CE	Total
Crear moldes en aluminio en el área de metalurgia como son las fundiciones en los bloques de aluminio que luego forman parte de los moldes necesarios para la producción. (Fundición de ZAMAC).	5	3	3	14
Realizar tratamientos térmicos del acero como es el temple (endurecimiento de las guías para moldes).	5	3	3	14
Realizar distintos troqueles que luego servirán para el corte de los distintos materiales bajo el proceso de corte con prensa y troquel, dichos troqueles se realizan con una prensa manual (artesanal) complementados con un proceso posterior de soldadura.	4	3	3	13



IV. ACTIVIDADES SECUNDARIAS DEL CARGO

Actividades	F	CM	CE	Total
Realizar trabajos varios en el área de máquinas y herramientas (torno, fresadora y taladro) como por ejemplo torneado y acabado en piezas cilíndricas, planeado y rectificado de placas o bloques de aluminio, maquinado de guías, etc.	5	2	3	11
Realizar limpieza de máquinas y taller en general.	4	1	1	5

V. INTERFAZ DEL CARGO

ACTIVIDADES ESENCIALES DEL CARGO	INTERFAZ DEL CARGO
Crear moldes en aluminio en el área de metalurgia como son las fundiciones en los bloques de aluminio que luego forman parte de los moldes necesarios para la producción. (Fundición de ZAMAC).	Área Matriceria
Realizar tratamientos térmicos del acero como es el temple (endurecimiento de las guías para moldes).	Área Matriceria
Realizar distintos troqueles que luego servirán para el corte de los distintos materiales bajo el proceso de corte con prensa y troquel, dichos troqueles se realizan con una prensa manual (artesanal) complementados con un proceso posterior de soldadura.	Área Matriceria



VI. EDUCACIÓN FORMAL REQUERIDA

Nivel de Educación	Título requerido	Áreas de conocimiento formal
Título de primer nivel	Bachiller Técnico	Conocimientos básicos en general.

VII. CONOCIMIENTOS INFORMATIVOS REQUERIDOS

Conocimientos informativos	Descripción	Req. de selección	Req. de capacitación
Naturaleza del área / departamento	Conocer la misión, procesos, funciones, metodologías y enfoques de trabajo del área.		✓
Personas y otras áreas	Conocer personas y otras áreas de la Institución		✓
Productos y servicios	Conocer las características de los productos y servicios de la institución.		✓



VIII. DESTREZAS / HABILIDADES GENERALES

Destrezas / habilidades generales	Definición	Req. de selección	Req. de capacitación
Manejo de Recursos Materiales	Obtener y cuidar el uso apropiado de equipos, locales, accesorios y materiales necesarios para realizar ciertos trabajos		✓
Orientación espacial	La capacidad de conocer la propia ubicación con relación al entorno, o saber la posición de objetos con relación a uno mismo.		✓
Selección de Equipos	Determinar el tipo de equipos y herramientas necesarias para realizar un trabajo.		✓

IX. DESTREZAS ESPECÍFICAS REQUERIDAS

Aptitudes / capacidades laborales	Especifique	Req. de selección	Req. de capacitación
Operar equipos y/o herramientas especiales	Máquinas Inyectoras y herramientas tales como torno, fresadora, taladro, etc.	✓	
Otras destrezas específicas	Conocimiento básico para soldar acero.	✓	



X. OTRAS COMPETENCIAS

Aptitudes / capacidades laborales	Definición	Req. de selección	Req. de capacitación
Destreza manual	La capacidad de realizar con rapidez movimientos coordinados de una mano, una mano con el brazo, o dos manos, para sujetar, manipular o ensamblar objetos.	✓	
Fuerza dinámica	La capacidad de ejercer fuerza muscular repetida o continua. Implica resistencia muscular y resistencia a la fatiga muscular	✓	

XI. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA

Dimensiones de la experiencia	Detalle
Manejo de máquinas y herramientas, soldadura y elementos mecánicos (tornillos, pasadores, anillos de seguridad, etc.)	Entre 1 y 2 años

XII. HISTORIA DE LAS REVISIONES

Rev.	Fecha	Razón de Cambio



COMPETENCIAS:

AYUDANTE MATRICERO

Competencias Transversales	a	b	c	d
Calidad del trabajo		x		
Dinamismo Y Energía		x		
Responsabilidad		x		
Competencias por Área				
Capacidad de planificación y organización			x	
Dirección de equipos de trabajo				x
Liderazgo			x	
Productividad			x	
Competencias Específicas				
Preocupación por el orden y la claridad			x	
Tolerancia a la presión		x		

INDICADORES:

Nombre del indicador	Fórmula de cálculo (¿Cómo se va a calcular el indicador?)	Unidad de medida	Periodo
Productividad de la Mano de Obra	$\frac{\text{Total horas empleadas en realizar moldes}}{\text{Total de moldes de aluminio realizados}}$	Horas por actividad	Mensual
Eficiencia en el tiempo de producción	$\frac{\text{Unidades producidas}}{\text{Horas hombre trabajadas}} * 100$	%	Mensual



PERFILES POR COMPETENCIAS DE LA EMPRESA LITARGMODE

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO.

Nombre del cargo	Jefe de Inyección Plástica
Área	Inyección
Reporta a	Jefe de Producción
Supervisa a	Operarios de Inyección A, B ; Ayudantes de Inyección A,B.
Núm. Ocupantes	1

II. MISIÓN DEL CARGO

Planificar y supervisar la producción del área de inyección y controlar el correcto funcionamiento de las máquinas.

III. ACTIVIDADES ESENCIALES

Actividades	F	CM	CE	Total
Supervisar los procesos y funcionamiento de las maquinas inyectoras (como Meiki, Main group, Pegasus y Himaco).	5	4	4	21
Planificar la producción diaria en el área de inyección.	5	3	4	17
Operar máquinas (como Meiki, Main group, Pegasus y Himaco).	5	3	4	17



IV. ACTIVIDADES SECUNDARIAS DEL CARGO

Actividades	F	CM	CE	Total
Fabricar partes de calzado mediante el proceso de moldeo por inyección tales como: suelas, tacos, plataformas, plantillas de armado, bocatapas y adornos.	5	3	3	14
Operar la máquina entreteladora de materiales sintéticos en rollos	5	3	3	14
Empaquetar, enviar y abastecer las partes de calzado hacia la bodega principal.	5	3	1	8

V. INTERFAZ DEL CARGO

ACTIVIDADES ESENCIALES DEL CARGO	INTERFAZ DEL CARGO
Supervisar los procesos y funcionamiento de las maquinas inyectoras (como Meiki, Main group, Pegasus y Himaco)	Área de inyección
Planificar la producción diaria en el área de inyección.	Área de inyección
Operar máquinas (como Meiki, Main group, Pegasus y Himaco)	Área de inyección

VI. EDUCACIÓN FORMAL REQUERIDA

Nivel de Educación	Título requerido	Áreas de conocimiento formal
Título de tercer nivel	Ingeniero	Ingeniería Industrial o carreras afines.



VII. CONOCIMIENTOS INFORMATIVOS REQUERIDOS

Conocimientos informativos	Descripción	Req. de selección	Req. de capacitación
Naturaleza del área / departamento	Conocer la misión, procesos, funciones, metodologías y enfoques de trabajo del área.		✓
Personas y otras áreas	Conocer personas y otras áreas de la Institución		✓
Productos y servicios	Conocer las características de los productos y servicios de la institución.		✓

VIII. DESTREZAS / HABILIDADES GENERALES

Destrezas / habilidades generales	Definición	Req. de selección	Req. de capacitación
Aprendizaje Activo	Trabajar con material o información nueva y comprender sus implicaciones o consecuencias.	✓	
Compresión Lectora	Comprende las acciones y párrafos escritos en documentos de trabajo.	✓	
Instrucción	Enseñar a otros como realizar alguna tarea.	✓	
Operación y Control	Controlar la operación de equipos o sistemas.	✓	
Trabajo en equipo	Cooperara y trabajar de manera coordinada con los demás.	✓	



IX. DESTREZAS ESPECÍFICAS REQUERIDAS

Aptitudes / capacidades laborales	Especifique	Req. de selección	Req. de capacitación
Manejar programas informáticos	Datashoes	✓	
Manejo de Idiomas: (especifique el idioma, y el nivel requerido)	Inglés (Medio) Leído	✓	
Operar equipos y/o herramientas especiales	Máquinas inyectoras tales como Meiki, Main group, Pegasus y Himaco.	✓	
Otras destrezas específicas	Fabricación de partes de calzado mediante el proceso de moldeo por inyección.	✓	



X. OTRAS COMPETENCIAS

Aptitudes / capacidades laborales	Definición	Req. de selección	Req. de capacitación
Atención selectiva	La capacidad de concentrarse y no distraerse mientras se realiza una tarea durante un periodo de tiempo en un ambiente con estímulos variados.		
Comprensión escrita	La capacidad de leer y entender información e ideas presentadas de manera escrita.	✓	
Comprensión oral	La capacidad de escuchar y comprender información o ideas presentadas en forma oral	✓	
Control de precisión	La capacidad de hacer ajustes precisos de manera rápida y repetitiva, moviendo los controles de una maquina o vehículo en una precisión exacta.	✓	
Destreza manual	La capacidad de realizar con rapidez movimientos coordinados de una mano, una mano con el brazo, o dos manos, para sujetar, manipular o ensamblar objetos.	✓	
Reconocimiento de problemas	Reconocer cuando algo tiene una falla o predecir el surgimiento de un problema. No implica resolver el problema, sino reconocerlo.	✓	



XI. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA

Dimensiones de la experiencia	Detalle
Conocimientos técnicos de moldeo tanto como de los procesos aplicados a polímeros, como de maquinaria utilizados en el moldeo por inyección.	Entre 4 y 6 años

XII. HISTORIA DE LAS REVISIONES

Rev.	Fecha	Razón de Cambio

COMPETENCIAS:

JEFE DE INYECCIÓN PLASTICA

Competencias Transversales	a	b	c	d
Calidad del trabajo	x			
Dinamismo Y Energía	x			
Responsabilidad	x			
Competencias por Área				
Capacidad de planificación y organización		x		
Dirección de equipos de trabajo	x			
Liderazgo	x			
Productividad		x		
Competencias Especificas				
Preocupación por el orden y la claridad	x			
Tolerancia a la presión	x			
Trabajo en Equipo	x			



INDICADORES:

Nombre del indicador	Fórmula de cálculo (¿Cómo se va a calcular el indicador?)	Unidad de medida	Periodo
Eficacia	$\frac{\text{Total de piezas elaboradas por modelo i}}{\text{Total de piezas programada}} * 100$	%	Mensual
Productividad de la Mano de Obra	$\frac{\text{Tiempo empleado en fabricacion de piezas}}{\text{Total de piezas por modelo de inyección}}$	Horas por actividad	Mensual

Litarqmode Cia. Ltda.



PERFILES POR COMPETENCIAS DE LA EMPRESA LITARGMODE

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO.

Nombre del cargo	Operario de Inyección A
Área	Inyección
Reporta a	Jefe de Inyección
Supervisa a	Ayudante de Inyección A
Núm. Ocupantes	2

II. MISIÓN DEL CARGO

Ajustar la máquina para el desarrollo adecuado de las plantillas que son requeridas por el supervisor y asegurar que los tacones sean entregados de acuerdo a los modelos requeridos.

III. ACTIVIDADES ESENCIALES

Actividades	F	CM	CE	Total
Opera la maquina inyectora de suelas Main Group	5	3	3	14
Calibrar la maquina según el tipo de molde, color y material a inyectar	5	3	3	14
Cambiar los moldes de suelas según la hoja de pedido enviado por el supervisor	5	3	2	11

IV. ACTIVIDADES SECUNDARIAS DEL CARGO

Actividades	F	CM	CE	Total
Pintar los tacones de acuerdo a los modelos del calzado	5	2	1	7



V. INTERFAZ DEL CARGO

ACTIVIDADES ESENCIALES DEL CARGO	INTERFAZ DEL CARGO
Opera la maquina inyectora de suelas Main Group	Área de producción, Área de inyección.
Calibrar la maquina según el tipo de molde, color y material a inyectar	Área de producción, Área de inyección.
Cambiar los moldes de suelas según la hoja de pedido enviado por el supervisor	Área de producción, Área de inyección.

VI. EDUCACIÓN FORMAL REQUERIDA

Nivel de Educación	Título requerido	Áreas de conocimiento formal
Título de primer nivel	Bachiller Técnico	Conocimientos básicos en general

VII. CONOCIMIENTOS INFORMATIVOS REQUERIDOS

Conocimientos informativos	Descripción	Req. de selección	Req. de capacitación
Naturaleza del área / departamento	Conocer la misión, procesos, funciones, metodologías y enfoques de trabajo del área.		✓
Productos y servicios	Conocer las características de los productos y servicios de la institución.		✓



VIII. DESTREZAS / HABILIDADES GENERALES

Destrezas / habilidades generales	Definición	Req. de selección	Req. de capacitación
Manejo de Recursos materiales	Obtener y cuidar el uso apropiado de equipos, locales, accesorios y materiales necesarios para realizar ciertos trabajos.		✓
Operación y Control	Controlar la operación de equipos o sistemas.	✓	
Selección de Equipos	Determinar el tipo de equipos y herramientas necesarias para realizar un trabajo.		✓

IX. DESTREZAS ESPECÍFICAS REQUERIDAS

Aptitudes / capacidades laborales	Especifique	Req. de selección	Req. de capacitación
Operar equipos y/o herramientas especiales	Conocer la operación de la máquina inyectora de suelas.	✓	

X. OTRAS COMPETENCIAS

Aptitudes / capacidades laborales	Definición	Req. de selección	Req. de capacitación
Atención selectiva	La capacidad de concentrarse y no distraerse mientras se realiza una tarea durante un periodo de tiempo en un ambiente con estímulos variados		✓
Control de precisión	La capacidad de hacer ajustes precisos de manera rápida y repetitiva, moviendo los controles de una maquina o vehículo en una precisión exacta.	✓	
Control de rapidez	La capacidad de ajustar un movimiento o equipo de control en anticipación a cambios de velocidad y/o dirección de un objeto en continuo movimiento.	✓	
Destreza Manual	La capacidad de realizar con rapidez movimientos coordinados de una mano, una mano con el brazo, o dos manos, para sujetar, manipular o ensamblar objetos.	✓	

XI. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA

Dimensiones de la experiencia	Detalle
Conocimientos básicos del área de inyección y normas de seguridad.	Entre 2 y 4 años



XII. HISTORIA DE LAS REVISIONES

Rev.	Fecha	Razón de Cambio

COMPETENCIAS:

OPERARIO DE INYECCIÓN A

Competencias Transversales	a	b	c	d
Calidad del trabajo		x		
Dinamismo Y Energía		x		
Responsabilidad		x		
Competencias por Área				
Capacidad de planificación y organización			x	
Dirección de equipos de trabajo				x
Liderazgo			x	
Productividad			x	
Competencias Específicas				
Preocupación por el orden y la claridad			x	
Tolerancia a la presión		x		
Trabajo en equipo				x

INDICADORES:

Nombre del indicador	Fórmula de cálculo (¿Cómo se va a calcular el indicador?)	Unidad de medida	Periodo
Disponibilidad de maquinaria (%) día	$\frac{\text{Horas que opera la maquina día}}{\text{Hora real que opera la maquina día}} * 100$	%	Semanal
Eficiencia para cambio de molde	$\frac{\text{Tiempo utilizado para cambio de molde}}{\text{Tiempo asignado para cada cambio de molde}} * 100$	%	Mensual



PERFILES POR COMPETENCIAS DE LA EMPRESA LITARGMODE

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO.

Nombre del cargo	Ayudante de Inyección A
Área	Inyección
Reporta a	Jefe de Inyección, Operario de inyección A
Supervisa a	
Núm. Ocupantes	1

II. MISIÓN DEL CARGO

Tener conocimiento de los códigos asignados para cada tipo de materiales y en que se utilizan dichos materiales; así como también ayudar en tareas similares para esta área.

III. ACTIVIDADES ESENCIALES

Actividades	F	CM	CE	Total
Desarrollar la alimentación con materia prima a las maquinas inyectoras (Plástico como: TR, PVC, TPU y ABS).	5	3	3	14
Realizar empaque de tacos y bocatapas para envío a bodega principal.	5	3	2	11
Ayudante de la maquina entreteladora de rollos de plástico que sirve para inyectar.	5	2	3	11

IV. ACTIVIDADES SECUNDARIAS DEL CARGO

Actividades	F	CM	CE	Total



V. INTERFAZ DEL CARGO

ACTIVIDADES ESENCIALES DEL CARGO	INTERFAZ DEL CARGO
Desarrollar la alimentación con materia prima a las maquinas inyectoras (Plástico como: TR, PVC, TPU y ABS).	Área de producción, Área de inyección.
Realizar empaque de tacos y bocatas para envío a bodega principal	Área de producción, Área de inyección.
Ayudante de la maquina entreteladora de rollos de plástico que sirve para inyectar	Área de producción, Área de inyección.

VI. EDUCACIÓN FORMAL REQUERIDA

Nivel de Educación	Título requerido	Áreas de conocimiento formal
Título de primer nivel	Bachiller Técnico	Conocimientos básicos en general.

VII. CONOCIMIENTOS INFORMATIVOS REQUERIDOS

Conocimientos informativos	Descripción	Req. de selección	Req. de capacitación
Naturaleza del área / departamento	Conocer la misión, procesos, funciones, metodologías y enfoques de trabajo del área.		✓
Productos y servicios	Conocer las características de los productos y servicios de la institución.		✓



VIII. DESTREZAS / HABILIDADES GENERALES

Conocimientos informativos	Descripción	Req. de selección	Req. de capacitación
Manejo de Recursos Materiales	Obtener y cuidar el uso apropiado de equipos, locales, accesorios y materiales necesarios para realizar ciertos trabajos.		✓
Operación y Control.	Controlar la operación de equipos o sistemas.		✓

IX. DESTREZAS ESPECÍFICAS REQUERIDAS

Aptitudes / capacidades laborales	Especifique	Req. de selección	Req. de capacitación
Operar equipos y/o herramientas especiales	Operar las maquinas entreteladora de plástico que sirven para inyectar.	✓	



X. OTRAS COMPETENCIAS

Aptitudes / capacidades laborales	Especifique	Req. de selección	Req. de capacitación
Atención selectiva	La capacidad de concentrarse y no distraerse mientras se realiza una tarea durante un periodo de tiempo en un ambiente con estímulos variados.		✓
Coordinación gruesa del cuerpo	La capacidad de coordinar el movimiento de brazos, piernas y torso en actividades donde todo el cuerpo está en movimiento.	✓	
Fuerza dinámica	La capacidad de ejercer fuerza muscular repetida o continua. Implica resistencia muscular y resistencia a la fatiga muscular.	✓	

XI. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA

Dimensiones de la experiencia	Detalle
Operar la maquinaria, así como tener un amplio conocimiento de materia prima que se va a utilizar para los respectivos moldes.	Entre 1 y 2 años

XII. HISTORIA DE LAS REVISIONES

Rev.	Fecha	Razón de Cambio



COMPETENCIAS:

AYUDANTE DE INYECCIÓN A

Competencias Transversales	a	b	c	d
Calidad del trabajo			x	
Dinamismo Y Energía			x	
Responsabilidad			x	
Competencias por Área				
Capacidad de planificación y organización				x
Liderazgo				x
Productividad				x
Competencias Específicas				
Preocupación por el orden y la claridad				x
Tolerancia a la presión			x	

INDICADORES:

Nombre del indicador	Fórmula de cálculo (¿Cómo se va a calcular el indicador?)	Unidad de medida	Periodo
Productividad de la Mano de Obra	$\frac{\text{Horas empleadas en empaque, tacos y bacata}}{\text{Total de empaque, tacos y bacata}}$	Horas por actividad	Mensual
Eficacia en la actividad	$\frac{\text{Total actividades desempeñadas}}{\text{Total de actividades asignadas}} * 100$	%	Mensual



PERFILES POR COMPETENCIAS DE LA EMPRESA LITARGMODE

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO.

Nombre del cargo	Operario de Inyección B
Área	Inyección
Reporta a	Jefe de Inyección
Supervisa a	Ayudante de Inyección B
Núm. Ocupantes	1

II. MISIÓN DEL CARGO

Operar la maquina inyectora de tacones realizando los ajustes necesarios para el desarrollo de los mismos de acuerdo a las necesidades de producción.

III. ACTIVIDADES ESENCIALES

Actividades	F	CM	CE	Total
Calibrar la maquina según el tipo de molde, color y material a inyectar.	5	3	4	17
Operar la máquina inyectora de tacones MEIKI.	5	3	3	14
Cambiar los moldes de acuerdo a la orden de producción que entrega el supervisor.	5	3	3	14

IV. ACTIVIDADES SECUNDARIAS DEL CARGO

Actividades	F	CM	CE	Total



V. INTERFAZ DEL CARGO

ACTIVIDADES ESENCIALES DEL CARGO	INTERFAZ DEL CARGO
Calibrar la maquina según el tipo de molde, color y material a inyectar.	Área de producción, Área de inyección.
Operar la máquina inyectora de tacones MEIKI.	Área de producción, Área de inyección.
Cambiar los moldes de acuerdo a la orden de producción que entrega el supervisor.	Área de producción, Área de inyección.

VI. EDUCACIÓN FORMAL REQUERIDA

Nivel de Educación	Título requerido	Áreas de conocimiento formal
Título de primer nivel	Bachiller Técnico	Conocimientos básicos en general.

VII. CONOCIMIENTOS INFORMATIVOS REQUERIDOS

Conocimientos informativos	Descripción	Req. de selección	Req. de capacitación
2. Naturaleza del área / departamento	Conocer la misión, procesos, funciones, metodologías y enfoques de trabajo del área.		✓
Productos y servicios	Conocer las características de los productos y servicios de la institución.		✓



VIII. DESTREZAS / HABILIDADES GENERALES

Destrezas / habilidades generales	Definición	Req. de selección	Req. de capacitación
Manejo de Recursos materiales	Obtener y cuidar el uso apropiado de equipos, locales, accesorios y materiales necesarios para realizar ciertos trabajos.		✓
Operación y Control	Controlar la operación de equipos o sistemas.	✓	
Selección de Equipos	Determinar el tipo de equipos y herramientas necesarias para realizar un trabajo.		✓

IX. DESTREZAS ESPECÍFICAS REQUERIDAS

Aptitudes / capacidades laborales	Especifique	Req. de selección	Req. de capacitación
Operar equipos y/o herramientas especiales	Conocer la operación de la máquina inyectora de talones.	✓	

X. OTRAS COMPETENCIAS

Aptitudes / capacidades laborales	Definición	Req. de selección	Req. de capacitación
Atención selectiva	La capacidad de concentrarse y no distraerse mientras se realiza una tarea durante un periodo de tiempo en un ambiente con estímulos variados		✓
Control de precisión	La capacidad de hacer ajustes precisos de manera rápida y repetitiva, moviendo los controles de una máquina o vehículo en una precisión exacta.	✓	
Control de rapidez	La capacidad de ajustar un movimiento o equipo de control en anticipación a cambios de velocidad y/o dirección de un objeto en continuo movimiento.	✓	
Destreza Manual	La capacidad de realizar con rapidez movimientos coordinados de una mano, una mano con el brazo, o dos manos, para sujetar, manipular o ensamblar objetos.	✓	

XI. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA

Dimensiones de la experiencia	Detalle
Conocimientos básicos del área de inyección y normas de seguridad.	Entre 2 y 4 años



XII. HISTORIA DE LAS REVISIONES

Rev.	Fecha	Razón de Cambio

COMPETENCIAS:

OPERARIO DE INYECCIÓN B

Competencias Transversales	a	b	c	d
Calidad del trabajo		x		
Dinamismo Y Energía		x		
Responsabilidad		x		
Competencias por Área				
Capacidad de planificación y organización			x	
Dirección de equipos de trabajo				x
Liderazgo			x	
Productividad			x	
Competencias Específicas				
Preocupación por el orden y la claridad			x	
Tolerancia a la presión		x		
Trabajo en equipo				x

INDICADORES:

Nombre del indicador	Fórmula de cálculo (¿Cómo se va a calcular el indicador?)	Unidad de medida	Periodo
Disponibilidad de maquinaria	$\frac{\text{Horas que opera la maquina dia}}{\text{Hora real que opera la maquina dia}} * 100$	%	Semanal
Eficiencia para cambio de molde	$\frac{\text{Tiempo utilizado para cambio de molde}}{\text{Tiempo asignado para cada cambio de molde}} * 100$	%	Mensual



PERFILES POR COMPETENCIAS DE LA EMPRESA LITARGMODE

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO.

Nombre del cargo	Ayudante de Inyección B
Área	Inyección
Reporta a	Jefe de Inyección, Operario de Inyección B
Supervisa a	
Núm. Ocupantes	1

II. MISIÓN DEL CARGO

Conocer la calidad y tipos de materiales utilizados en el área de inyección.

III. ACTIVIDADES ESENCIALES

Actividades	F	CM	CE	Total
Mesclar nuevamente en un porcentaje del 15% de material reciclado y el 85% con material virgen que luego se alimentara a la inyectora para formar nuevas suelas.	5	3	2	11
Recolecta y clasifica los residuos producidos por el proceso de inyección de acuerdo al tipo de material (TR) y colores (negro, blanco, café, beige).	5	2	2	9
Se realiza el proceso de reciclado de toda la materia prima que salió como desperdicio de la operación anterior y que servirá este reciclado para la siguiente operación.	5	2	1	7

IV. ACTIVIDADES SECUNDARIAS DEL CARGO

Actividades	F	CM	CE	Total



V. INTERFAZ DEL CARGO

ACTIVIDADES ESENCIALES DEL CARGO	INTERFAZ DEL CARGO
Mesclar nuevamente en un porcentaje del 15% de material reciclado y el 85% con material virgen que luego se alimentara a la inyectora para formar nuevas suelas.	Área de producción, Área de inyección.
Recolecta y clasifica los residuos producidos por el proceso de inyección de acuerdo al tipo de material (TR) y colores (negro, blanco, café, beige).	Área de producción, Área de inyección.
Se realiza el proceso de reciclado de toda la materia prima que salió como desperdicio de la operación anterior y que servirá este reciclado para la siguiente operación.	Área de producción, Área de inyección.

VI. EDUCACIÓN FORMAL REQUERIDA

Nivel de Educación	Título requerido	Áreas de conocimiento formal
Título de primer nivel	Bachiller Técnico	Conocimientos básicos en general.

VII. CONOCIMIENTOS INFORMATIVOS REQUERIDOS

Conocimientos informativos	Descripción	Req. de selección	Req. de capacitación
Naturaleza del área / departamento	Conocer la misión, procesos, funciones, metodologías y enfoques de trabajo del área.		✓
Productos y servicios	Conocer las características de los productos y servicios de la institución.		✓



VIII. DESTREZAS / HABILIDADES GENERALES

Destrezas / habilidades generales	Definición	Req. de selección	Req. de capacitación
Manejo de Recursos Materiales	Obtener y cuidar el uso apropiado de equipos, locales, accesorios y materiales necesarios para realizar ciertos trabajos.		✓
Operación y Control.	Controlar la operación de equipos o sistemas.		✓

IX. DESTREZAS ESPECÍFICAS REQUERIDAS

Aptitudes / capacidades laborales	Especifique	Req. de selección	Req. de capacitación
Operar equipos y/o herramientas especiales	Clasificar, reciclar y mezclar residuos del proceso de inyección.	✓	



X. OTRAS COMPETENCIAS

Aptitudes / capacidades laborales	Definición	Req. de selección	Req. de capacitación
Destreza manual	La capacidad de realizar con rapidez movimientos coordinados de una mano, una mano con el brazo, o dos manos, para sujetar, manipular o ensamblar objetos.	✓	
Fuerza estática	La capacidad de ejercer una fuerza muscular máxima para levantar, empujar, halar, o acarrear objetos.	✓	
Velocidad del movimiento de los miembros	La capacidad de mover rápidamente brazos o piernas.	✓	

XI. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA

Dimensiones de la experiencia	Detalle
Amplio conocimiento de la materia prima para utilizar y reutilizar en esta área.	Entre 1 y 2 años

XII. HISTORIA DE LAS REVISIONES

Rev.	Fecha	Razón de Cambio



COMPETENCIAS:

AYUDANTE DE INYECCIÓN B

Competencias Transversales	a	b	c	d
Calidad del trabajo			X	
Dinamismo Y Energía			X	
Responsabilidad			X	
Competencias por Área				
Capacidad de planificación y organización				X
Liderazgo				X
Productividad				X
Competencias Específicas				
Preocupación por el orden y la claridad				X
Tolerancia a la presión			X	

INDICADORES:

Nombre del indicador	Fórmula de cálculo (¿Cómo se va a calcular el indicador?)	Unidad de medida	Periodo
Materia prima reutilizada	$\frac{\text{Total de materia prima reciclada en toneladas}}{\text{Total de materia prima en bodega toleladas}} * 100$	%	Mensual
Eficiencia de reutilización	$\frac{\text{Cantidad de materia prima reciclada}}{\text{Cantidad de materia prima residual}} * 100$	%	Mensual



PERFILES POR COMPETENCIAS DE LA EMPRESA LITARGMODE

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO.

Nombre del cargo	Supervisor de Prefabricado
Área	Producción
Reporta a	Jefe de Producción
Supervisa a	Operarios de Prefabricado
Núm. Ocupantes	1

II. MISIÓN DEL CARGO

Supervisar, controlar los procesos del área de prefabricado y elaborar distintas partes del calzado como son plantillas, punteras, contrafuertes que luego serán enviadas a la sección de ensamble.

III. ACTIVIDADES ESENCIALES

Actividades	F	CM	CE	Total
Supervisar los procesos de la sección de prefabricado en donde se realizan las distintas plantillas de armado según las exigencias de cada modelo.	5	4	3	17
Realizar el troquelado de punteras y contrafuertes (talón) que son partes del calzado para en los siguientes procesos a ensamblar.	5	3	3	14
Controlar y enviar las partes prefabricadas en esta sección a la sección siguiente que luego pasaran a formar parte de un producto terminado.	5	3	2	11



IV. ACTIVIDADES SECUNDARIAS DEL CARGO

Actividades	F	CM	CE	Total

V. INTERFAZ DEL CARGO

ACTIVIDADES ESENCIALES DEL CARGO	INTERFAZ DEL CARGO
Supervisar los procesos de la sección de prefabricado en donde se realizan las distintas plantillas de armado según las exigencias de cada modelo.	Área de Producción
Realizar el troquelado de punteras y contrafuertes (talón) que son partes del calzado para en los siguientes procesos ensamblar.	Área de Producción
Controlar y enviar las partes prefabricadas en esta sección a la sección siguiente que luego pasaran a formar parte de un producto terminado.	Área de Producción

VI. EDUCACIÓN FORMAL REQUERIDA

Nivel de Educación	Título requerido	Áreas de conocimiento formal
Título de primer nivel	Bachiller Técnico	Conocimientos básicos en general.
Primer nivel	Certificado artesanal en calzado	Confección y manejo de maquinaria para calzado.

VII. CONOCIMIENTOS INFORMATIVOS REQUERIDOS

Conocimientos informativos	Descripción	Req. de selección	Req. de capacitación
Naturaleza del área / departamento	Conocer la misión, procesos, funciones, metodologías y enfoques de trabajo del área.		✓
Personas y otras áreas	Conocer personas y otras áreas de la Institución		✓
Productos y servicios	Conocer las características de los productos y servicios de la institución.		✓

VIII. DESTREZAS / HABILIDADES GENERALES

Destrezas / habilidades generales	Definición	Req. de selección	Req. de capacitación
Compresión Lectora	Comprende las acciones y párrafos escritos en documentos de trabajo.	✓	
Inspección de productos	Inspeccionar y evaluar la calidad de los productos.		✓
Instrucción	Enseñar a otros como realizar alguna tarea.	✓	
Manejo de recursos materiales	Obtener y cuidar el uso apropiado de equipos, locales, accesorios y materiales necesarios para realizar ciertos trabajos.		✓
Selección de Equipos	Determinar el tipo de equipos y herramientas necesarias para realizar un trabajo.		✓
Trabajo en equipo	Cooperara y trabajar de manera coordinada con los demás.	✓	



IX. DESTREZAS ESPECÍFICAS REQUERIDAS

Aptitudes / capacidades laborales	Especifique	Req. de selección	Req. de capacitación
Manejar programas informáticos	Datashoes		✓
Operar equipos y/o herramientas especiales	Realizar el troquelado de punteras y contrafuertes.		✓
Otras destrezas específicas	Controlar las tareas a los operarios de prefabricado (Trabajo en equipo).		✓

X. OTRAS COMPETENCIAS

Aptitudes / capacidades laborales	Definición	Req. de selección	Req. de capacitación
Comprensión escrita	La capacidad de leer y entender información e ideas presentadas de manera escrita.	✓	
Destreza manual	La capacidad de realizar con rapidez movimientos coordinados de una mano, una mano con el brazo, o dos manos, para sujetar, manipular o ensamblar objetos.	✓	
Reconocimiento de problemas	Reconocer cuando algo tiene una falla o predecir el surgimiento de un problema. No implica resolver el problema, sino reconocerlo.		✓



XI. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA

Dimensiones de la experiencia	Detalle
Conocimiento de materia prima para el ensamble de plantillas de armado y manejo de prensas (para planchar y troquelar).	Entre 4 y 6 años

XII. HISTORIA DE LAS REVISIONES

Rev.	Fecha	Razón de Cambio

COMPETENCIAS:

SUPERVISOR DE PREFABRICADO

Competencias Transversales	a	b	c	D
Calidad del trabajo	x			
Dinamismo Y Energía	x			
Responsabilidad	x			
Competencias por Área				
Capacidad de planificación y organización		x		
Dirección de equipos de trabajo	x			
Liderazgo	x			
Productividad		x		
Competencias Especificas				
Preocupación por el orden y la claridad	x			
Tolerancia a la presión	x			
Trabajo en Equipo	x			



INDICADORES:

Nombre del indicador	Fórmula de cálculo (¿Cómo se va a calcular el indicador?)	Unidad de medida	Periodo
Eficacia de producción	$\frac{\text{Total Mapas de producción alcanzados}}{\text{Total de Mapas de producción programados}} * 100$	%	Mensual
Productividad de la Mano de Obra	$\frac{\text{Tiempo empleado en la fabricación piezas}}{\text{Total de piezas fabricadas}}$	Horas por actividad	Mensual

POR COMPETENCIAS DE LA EMPRESA LITARGMODE

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO.

Nombre del cargo	Operario de Prefabricado 1
Área	Producción
Reporta a	Supervisor de Prefabricado
Supervisa a	
Núm. Ocupantes	4

II. MISIÓN DEL CARGO

Verificar dentro de la cadena de producción que el área de prefabricado entregue correctamente en el lugar, tiempo y número adecuado de pedidos.



III. ACTIVIDADES ESENCIALES

Actividades	F	CM	CE	Total
Colaborar en el área de prefabricado pega en las plantilla de armado.	5	3	2	11
Ensamblar y planchar dichas plantillas con ayuda de una prensa y unos moldes para plantillas.	5	3	2	11
Colocar el cambrion o refuerzo en la plantilla de armado, va a depender del tipo de calzado.	5	3	2	11

IV. ACTIVIDADES SECUNDARIAS DEL CARGO

Actividades	F	CM	CE	Total

V. INTERFAZ DEL CARGO

ACTIVIDADES ESENCIALES DEL CARGO	INTERFAZ DEL CARGO
Colaborar en el área de prefabricado pega en las plantilla de armado.	Área de prefabricado
Ensamblar y planchar dichas plantillas con ayuda de una prensa y unos moldes para plantillas.	Área de prefabricado
Colocar el cambrion o refuerzo en la plantilla de armado, va a depender del tipo de calzado.	Área de prefabricado



VI. EDUCACIÓN FORMAL REQUERIDA

Nivel de Educación	Título requerido	Áreas de conocimiento formal
Título de primer nivel	Bachiller Técnico	Conocimientos básicos en general

VII. CONOCIMIENTOS INFORMATIVOS REQUERIDOS

Conocimientos informativos	Descripción	Req. de selección	Req. de capacitación
Naturaleza del área / departamento	Conocer la misión, procesos, funciones, metodologías y enfoques de trabajo del área.		✓
Productos y servicios	Conocer las características de los productos y servicios de la institución.		✓

VIII. DESTREZAS / HABILIDADES GENERALES

Destrezas / habilidades generales	Definición	Req. de selección	Req. de capacitación
Manejo de Recursos materiales	Obtener y cuidar el uso apropiado de equipos, locales, accesorios y materiales necesarios para realizar ciertos trabajos.		✓
Operación y Control	Controlar la operación de equipos o sistemas.	✓	
Selección de Equipos	Determinar el tipo de equipos y herramientas necesarias para realizar un trabajo.		✓



IX. DESTREZAS ESPECÍFICAS REQUERIDAS

Aptitudes / capacidades laborales	Especifique	Req. de selección	Req. de capacitación
Operar equipos y/o herramientas especiales	Ensamble y corte de plantillas con la ayuda de una prensa y moldes de plantillas.	✓	
Otras destrezas específicas	Colocar el refuerzo en la plantilla de armado.		✓

Litargmode Cia. Ltda.



X. OTRAS COMPETENCIAS

Aptitudes / capacidades laborales	Definición	Req. de selección	Req. de capacitación
Atención selectiva	La capacidad de concentrarse y no distraerse mientras se realiza una tarea durante un periodo de tiempo en un ambiente con estímulos variados		✓
Control de precisión	La capacidad de hacer ajustes precisos de manera rápida y repetitiva, moviendo los controles de una maquina o vehículo en una precisión exacta.	✓	
Destreza Manual	La capacidad de realizar con rapidez movimientos coordinados de una mano, una mano con el brazo, o dos manos, para sujetar, manipular o ensamblar objetos.	✓	
Firmeza brazo mano	La capacidad de mantener la mano y el brazo firmes mientras se realiza un movimiento con el brazo o mientras se mantiene en brazo y la mano en una misma posición.	✓	



XI. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA

Dimensiones de la experiencia	Detalle
Conocimiento en partes de calzado y seguridad industrial.	Entre 2 y 4 años

XII. HISTORIA DE LAS REVISIONES

Rev.	Fecha	Razón de Cambio

COMPETENCIAS:

OPERARIO DE PREFABRICADO 1

Competencias Transversales	a	b	c	d
Calidad del trabajo		x		
Dinamismo Y Energía			x	
Responsabilidad			x	
Competencias por Área				
Capacidad de planificación y organización			x	
Dirección de equipos de trabajo				x
Liderazgo			x	
Productividad			x	
Competencias Especificas				
Preocupación por el orden y la claridad			x	
Tolerancia a la presión		x		



INDICADORES:

Nombre del indicador	Fórmula de cálculo (¿Cómo se va a calcular el indicador?)	Unidad de medida	Periodo
Disponibilidad de maquinaria	$\frac{\text{Horas que opera la maquina dia}}{\text{Hora real que opera la maquina dia}} * 100$	%	Semanal
Productividad de la Mano de Obra	$\frac{\text{Tiempo empleado en colocar cambrion}}{\text{Total de combriones colocados}}$	Horas por actividad	Mensual

PERFILES POR COMPETENCIAS DE LA EMPRESA LITARGMODE

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO.

Nombre del cargo	Operario de Prefabricado 2
Área	Producción
Reporta a	Supervisor de Prefabricado
Supervisa a	
Núm. Ocupantes	4

II. MISIÓN DEL CARGO

Operar eficientemente la maquina destalladora de cartón piedra para obtener piezas que sirven para armar las plantillas las cuales deberán tener medidas exactas para evitar deficiencia en el producto.



III. ACTIVIDADES ESENCIALES

Actividades	F	CM	CE	Total
Operar la máquina destalladora de cartón.	5	3	4	17
Cortar a mano o en algunas ocasiones a máquina el cartón piedra en tiras con medidas exactas.	5	3	3	14
Torquear las piezas que servirán para armar las plantillas de armado esta operación se realiza con la ayuda de una máquina sierra cinta o caladora.	5	3	3	14

IV. ACTIVIDADES SECUNDARIAS DEL CARGO

Actividades	F	CM	CE	Total

V. INTERFAZ DEL CARGO

ACTIVIDADES ESENCIALES DEL CARGO	INTERFAZ DEL CARGO
Operar la máquina destalladora de cartón.	Área de producción, Área de prefabricado
Cortar a mano o en algunas ocasiones a máquina el cartón piedra en tiras con medidas exactas.	Área de producción, Área de prefabricado
Torquear las piezas que servirán para armar las plantillas de armado esta operación se realiza con la ayuda de una máquina sierra cinta o caladora.	Área de producción, Área de prefabricado



VI. EDUCACIÓN FORMAL REQUERIDA

Nivel de Educación	Título requerido	Áreas de conocimiento formal
Título de primer nivel	Bachiller Técnico	Conocimientos básicos en general.

VII. CONOCIMIENTOS INFORMATIVOS REQUERIDOS

Conocimientos informativos	Descripción	Req. de selección	Req. de capacitación
Naturaleza del área / departamento	Conocer la misión, procesos, funciones, metodologías y enfoques de trabajo del área.		✓
Productos y servicios	Conocer las características de los productos y servicios de la institución.		✓

VIII. DESTREZAS / HABILIDADES GENERALES

Destrezas / habilidades generales	Definición	Req. de selección	Req. de capacitación
Manejo de Recursos materiales	Obtener y cuidar el uso apropiado de equipos, locales, accesorios y materiales necesarios para realizar ciertos trabajos.		✓
Operación y Control	Controlar la operación de equipos o sistemas.	✓	
Selección de Equipos	Determinar el tipo de equipos y herramientas necesarias para realizar un trabajo.		✓

IX. DESTREZAS ESPECÍFICAS REQUERIDAS

Aptitudes / capacidades laborales	Especifique	Req. de selección	Req. de capacitación
Operar equipos y/o herramientas especiales	Máquina destalladora de cartón para calzado.	✓	
Otras destrezas específicas	Habilidad para torquear piezas que sirven para armar las plantillas.		✓

X. OTRAS COMPETENCIAS

Aptitudes / capacidades laborales	Definición	Req. de selección	Req. de capacitación
Atención selectiva	La capacidad de concentrarse y no distraerse mientras se realiza una tarea durante un periodo de tiempo en un ambiente con estímulos variados		✓
Control de precisión	La capacidad de hacer ajustes precisos de manera rápida y repetitiva, moviendo los controles de una maquina o vehículo en una precisión exacta.	✓	
Destreza Manual	La capacidad de realizar con rapidez movimientos coordinados de una mano, una mano con el brazo, o dos manos, para sujetar, manipular o ensamblar objetos.	✓	
Firmeza brazo mano	La capacidad de mantener la mano y el brazo firmes mientras se realiza un movimiento con el brazo o mientras se mantiene en brazo y la mano en una misma posición.	✓	



XI. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA

Dimensiones de la experiencia	Detalle
Conocimiento en partes de calzado y seguridad industrial.	Entre 2 y 4 años

XII. HISTORIA DE LAS REVISIONES

Rev.	Fecha	Razón de Cambio

COMPETENCIAS:

OPERARIO DE PREFABRICADO 2

Competencias Transversales	a	b	c	d
Calidad del trabajo		x		
Dinamismo Y Energía		x		
Responsabilidad		x		
Competencias por Área				
Capacidad de planificación y organización			x	
Dirección de equipos de trabajo				x
Liderazgo			x	
Productividad			x	
Competencias Específicas				
Preocupación por el orden y la claridad			x	
Tolerancia a la presión		x		



INDICADORES:

Nombre del indicador	Fórmula de cálculo (¿Cómo se va a calcular el indicador?)	Unidad de medida	Periodo
Disponibilidad de maquinaria	$\frac{\text{Horas que opera la maquina}}{\text{Hora real que opera la maquina}} * 100$	%	Semanal
Eficacia de producción	$\frac{\text{Total de cartones cortados correctamente}}{\text{Total de cartones proyectada para cortar}} * 100$	%	Mensual

PERFILES POR COMPETENCIAS DE LA EMPRESA LITARGMODE

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO.

Nombre del cargo	Operario de Prefabricado 3
Área	Producción
Reporta a	Supervisor de Prefabricado
Supervisa a	
Núm. Ocupantes	4

II. MISIÓN DEL CARGO

Revisar que los cartones que son recortados estén con las medidas exactas y que el cambrion esté totalmente ajustado para poder dar el acabado final a la plantilla.



III. ACTIVIDADES ESENCIALES

Actividades	F	CM	CE	Total
Fijar el cambrion que es (un soporte de acero que se coloca entre los dos cartones que posteriormente luego de ser prensada quedara en medio de la plantilla de tal manera que no se puede apreciar a simple vista).	5	3	3	14
Operar la maquina industrial perfiladora de plantillas que es un proceso que se realiza después del prensado (corrección de los fillos de cada plantilla) del cartón piedra (planchas de cartón endurecido)	5	3	3	14
Dar un acabado en los bordes de la plantilla de armado con la ayuda de una maquina perfiladora (VIFAMA)	5	3	2	11

IV. ACTIVIDADES SECUNDARIAS DEL CARGO

Actividades	F	CM	CE	Total
Colocar pega en los cartones que luego forman una plantilla	5	2	1	7

V. INTERFAZ DEL CARGO

ACTIVIDADES ESENCIALES DEL CARGO	INTERFAZ DEL CARGO
Fijar el cambrion que es (un soporte de acero que se coloca entre los dos cartones que posteriormente luego de ser prensada quedara en medio de la plantilla de tal manera que no se puede apreciar a simple vista).	Área de producción, Área de prefabricado.
Operar la maquina industrial perfiladora de plantillas que es un proceso que se realiza después del prensado (corrección de los fillos de cada plantilla) del cartón piedra (planchas de cartón endurecido)	Área de producción, Área de prefabricado.
Dar un acabado en los bordes de la plantilla de armado con la ayuda de una maquina perfiladora (VIFAMA)	Área de producción, Área de prefabricado.



VI. EDUCACIÓN FORMAL REQUERIDA

Nivel de Educación	Título requerido	Áreas de conocimiento formal
Título de primer nivel	Bachiller Técnico	Conocimientos básicos en general

VII. CONOCIMIENTOS INFORMATIVOS REQUERIDOS

Conocimientos informativos	Descripción	Req. de selección	Req. de capacitación
Personas y otras áreas	Conocer personas y otras áreas de la Institución		✓
Productos y servicios	Conocer las características de los productos y servicios de la institución.		✓

VIII. DESTREZAS / HABILIDADES GENERALES

Destrezas / habilidades generales	Definición	Req. de selección	Req. de capacitación
Manejo de Recursos materiales	Obtener y cuidar el uso apropiado de equipos, locales, accesorios y materiales necesarios para realizar ciertos trabajos.		✓
Operación y Control	Controlar la operación de equipos o sistemas.	✓	
Selección de Equipos	Determinar el tipo de equipos y herramientas necesarias para realizar un trabajo.		✓

IX. DESTREZAS ESPECÍFICAS REQUERIDAS

Aptitudes / capacidades laborales	Especifique	Req. de selección	Req. de capacitación
Operar equipos y/o herramientas especiales	Conocer la operación de la maquina industrial perfiladora de plantillas.	✓	

X. OTRAS COMPETENCIAS

Aptitudes / capacidades laborales	Definición	Req. de selección	Req. de capacitación
Atención selectiva	La capacidad de concentrarse y no distraerse mientras se realiza una tarea durante un periodo de tiempo en un ambiente con estímulos variados		✓
Control de precisión	La capacidad de hacer ajustes precisos de manera rápida y repetitiva, moviendo los controles de una maquina o vehículo en una precisión exacta.	✓	
Destreza Manual	La capacidad de realizar con rapidez movimientos coordinados de una mano, una mano con el brazo, o dos manos, para sujetar, manipular o ensamblar objetos.	✓	
Firmeza brazo mano	La capacidad de mantener la mano y el brazo firmes mientras se realiza un movimiento con el brazo o mientras se mantiene en brazo y la mano en una misma posición.	✓	



XI. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA

Dimensiones de la experiencia	Detalle
Conocimiento en partes de calzado y seguridad industrial.	Entre 2 y 4 años

XII. HISTORIA DE LAS REVISIONES

Rev.	Fecha	Razón de Cambio

COMPETENCIAS:

OPERARIO DE PREFABRICADO 3

Competencias Transversales	a	b	c	d
Calidad del trabajo		x		
Dinamismo Y Energía			x	
Responsabilidad			x	
Competencias por Área				
Capacidad de planificación y organización			x	
Dirección de equipos de trabajo				x
Liderazgo			x	
Productividad			x	
Competencias Específicas				
Preocupación por el orden y la claridad			x	
Tolerancia a la presión		x		



INDICADORES:

Nombre del indicador	Fórmula de cálculo (¿Cómo se va a calcular el indicador?)	Unidad de medida	Periodo
Disponibilidad de maquinaria (%) día	$\frac{\text{Horas que opera la maquina dia}}{\text{Hora real que opera la maquina dia}} * 100$	%	Semanal
Productividad de la Mano de Obra	$\frac{\text{Tiempo empleado en fijar cambrion}}{\text{Total de combriones fijados}}$	Horas por actividad	Mensual

PERFILES POR COMPETENCIAS DE LA EMPRESA LITARGMODE

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO.

Nombre del cargo	Supervisor de Corte
Área	Producción
Reporta a	Jefe de Producción
Supervisa a	Operarios de Corte
Núm. Ocupantes	1

II. MISIÓN DEL CARGO

Supervisar, coordina y controlar que los operarios realicen las actividades asignadas de manera eficiente con el fin de cumplir con los mapas de producción de manera eficiente que después será enviada a la próxima área.



III. ACTIVIDADES ESENCIALES

Actividades	F	CM	CE	Total
Revisar los mapas de producción.	5	3	3	14
Receptar la materia prima proveniente de bodega en cantidades conforme el mapa de producción indica.	5	3	2	11
Hacer las reposiciones del producto faltante que se ha dañado o deteriorado en el proceso de producción, dicha reposición se denomina de carácter urgente ya que si la serie no está completa no se pueden cerrar los mapas en la mayoría de los casos teniendo en consideración que en esta área es en donde inicia el proceso del calzado.	5	3	2	11

IV. ACTIVIDADES SECUNDARIAS DEL CARGO

Actividades	F	CM	CE	Total
Distribuir las tareas a los operarios.	5	2	2	9
Entregar el producto en proceso a la próxima área que es preliminares verificando que este completo.	5	2	2	9



V. INTERFAZ DEL CARGO

ACTIVIDADES ESENCIALES DEL CARGO	INTERFAZ DEL CARGO
Revisar los mapas de producción.	Área de Producción
Receptar la materia prima proveniente de bodega en cantidades conforme el mapa de producción indica.	Área de Producción
Hacer las reposiciones del producto faltante que se ha dañado o deteriorado en el proceso de producción, dicha reposición se denomina de carácter urgente ya que si la serie no está completa no se pueden cerrar los mapas en la mayoría de los casos teniendo en consideración que en esta área es en donde inicia el proceso del calzado.	Área de Producción

VI. EDUCACIÓN FORMAL REQUERIDA

Nivel de Educación	Título requerido	Áreas de conocimiento formal
Título de primer nivel	Bachiller Técnico	Conocimientos básicos en general.
Primer nivel	Título de Corte y Confección	Máquinas de coser calzado.



VII. CONOCIMIENTOS INFORMATIVOS REQUERIDOS

Conocimientos informativos	Descripción	Req. de selección	Req. de capacitación
Naturaleza del área / departamento	Conocer la misión, procesos, funciones, metodologías y enfoques de trabajo del área.		✓
Personas y otras áreas	Conocer personas y otras áreas de la Institución		✓
Productos y servicios	Conocer las características de los productos y servicios de la institución.		✓

Litargmode Cia. Ltda.



VIII. DESTREZAS / HABILIDADES GENERALES

Destrezas / habilidades generales	Definición	Req. de selección	Req. de capacitación
Compresión Lectora	Comprende las acciones y párrafos escritos en documentos de trabajo.	✓	
Inspección de productos	Inspeccionar y evaluar la calidad de los productos.		✓
Instrucción	Enseñar a otros como realizar alguna tarea.	✓	
Manejo de recursos materiales	Obtener y cuidar el uso apropiado de equipos, locales, accesorios y materiales necesarios para realizar ciertos trabajos.		✓
Selección de Equipos	Determinar el tipo de equipos y herramientas necesarias para realizar un trabajo.		✓
Trabajo en equipo	Cooperara y trabajar de manera coordinada con los demás.	✓	



IX. DESTREZAS ESPECÍFICAS REQUERIDAS

Aptitudes / capacidades laborales	Especifique	Req. de selección	Req. de capacitación
Manejar programas informáticos	Datashoes		✓
Operar equipos y/o herramientas especiales	Operar máquinas de corte en general.	✓	
Otras destrezas específicas	Controlar las tareas a los operarios de corte (Trabajo en equipo).		✓



X. OTRAS COMPETENCIAS

Aptitudes / capacidades laborales	Definición	Req. de selección	Req. de capacitación
Comprensión escrita	La capacidad de leer y entender información e ideas presentadas de manera escrita.	✓	
Destreza manual	La capacidad de realizar con rapidez movimientos coordinados de una mano, una mano con el brazo, o dos manos, para sujetar, manipular o ensamblar objetos.	✓	
Expresión oral	La capacidad de comunicar información o ideas en forma hablada de manera que otros puedan entender.	✓	
Reconocimiento de problemas	Reconocer cuando algo tiene una falla o predecir el surgimiento de un problema. No implica resolver el problema, sino reconocerlo.		✓

XI. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA

Dimensiones de la experiencia	Detalle
Optimización de materia prima y amplio conocimiento de calzado.	Entre 4 y 6 años

XII. HISTORIA DE LAS REVISIONES

Rev.	Fecha	Razón de Cambio

COMPETENCIAS:

SUPERVISOR DE CORTE

Competencias Transversales	a	b	c	d
Calidad del trabajo	x			
Dinamismo Y Energía	x			
Responsabilidad	x			
Competencias por Área				
Capacidad de planificación y organización		x		
Dirección de equipos de trabajo	x			
Liderazgo	x			
Productividad		x		
Competencias Específicas				
Preocupación por el orden y la claridad	x			
Tolerancia a la presión	x			
Trabajo en Equipo	x			

INDICADORES:

Nombre del indicador	Fórmula de cálculo (¿Cómo se va a calcular el indicador?)	Unidad de medida	Periodo
Eficacia de producción	$\frac{\text{Total Mapas de producción alcanzados mes}}{\text{Total de Mapas de producción programados mes}} * 100$	%	Mensual
Disponibilidad de Materia Prima	$\frac{\text{Materia prima metros utilizada en los meses}}{\text{Total de materia prima metros proyectada}} * 100$	%	Mensual



PERFILES POR COMPETENCIAS DE LA EMPRESA LITARGMODE

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO.

Nombre del cargo	Operario de Corte 1
Área	Producción
Reporta a	Supervisor de Corte
Supervisa a	
Núm. Ocupantes	7

II. MISIÓN DEL CARGO

Cortar el cuero, forros, cartón tomando en cuenta el modelo, el color, la numeración y cantidad de pares requeridos en su orden de producción este corte puede ser de manera manual o mediante troqueles.

III. ACTIVIDADES ESENCIALES

Actividades	F	CM	CE	Total
Operar la maquina TESEO (máquina de corte)	5	3	3	14
Cortar el cuero con prensas y troqueles (cortes en cantidades repetitivos)	5	3	3	14
Cortar los forros a mano con moldes de cartón y cuchilla	5	2	3	11



IV. ACTIVIDADES SECUNDARIAS DEL CARGO

Actividades	F	CM	CE	Total
Cortar el cuero a mano con moldes de cartón y cuchilla	5	2	2	9
Entrega de los materiales procesados a la siguiente área de producción	5	2	1	7

V. INTERFAZ DEL CARGO

ACTIVIDADES ESENCIALES DEL CARGO	INTERFAZ DEL CARGO
Operar la maquina TESEO (máquina de corte)	Área de Corte, Área de Producción
Cortar los forros con prensas y troqueles (cortes en cantidades repetitivos)	Área de Corte, Área de Producción
Cortar los forros a mano con moldes de cartón y cuchilla	Área de Corte, Área de Producción

VI. EDUCACIÓN FORMAL REQUERIDA

Nivel de Educación	Título requerido	Áreas de conocimiento formal
Título de primer nivel	Bachiller Técnico	Conocimientos básicos en general.
Primer nivel	Certificado artesanal en calzado	Confección y manejo de maquinaria para calzado.



VII. CONOCIMIENTOS INFORMATIVOS REQUERIDOS

Conocimientos informativos	Descripción	Req. de selección	Req. de capacitación
Personas y otras áreas	Conocer personas y otras áreas de la Institución		✓
Productos y servicios	Conocer las características de los productos y servicios de la institución.		✓

VIII. DESTREZAS / HABILIDADES GENERALES

Destrezas / habilidades generales	Definición	Req. de selección	Req. de capacitación
Manejo de Recursos materiales	Obtener y cuidar el uso apropiado de equipos, locales, accesorios y materiales necesarios para realizar ciertos trabajos.		✓
Operación y Control	Controlar la operación de equipos o sistemas.	✓	
Selección de Equipos	Determinar el tipo de equipos y herramientas necesarias para realizar un trabajo.		✓



IX. DESTREZAS ESPECÍFICAS REQUERIDAS

Aptitudes / capacidades laborales	Especifique	Req. de selección	Req. de capacitación
Operar equipos y/o herramientas especiales	Conocimiento en el manejo de máquinas de coser, prensas y troqueles.	✓	

X. OTRAS COMPETENCIAS

Aptitudes / capacidades laborales	Definición	Req. de selección	Req. de capacitación
Atención selectiva	La capacidad de concentrarse y no distraerse mientras se realiza una tarea durante un periodo de tiempo en un ambiente con estímulos variados		✓
Control de precisión	La capacidad de hacer ajustes precisos de manera rápida y repetitiva, moviendo los controles de una máquina o vehículo en una precisión exacta.	✓	
Destreza Manual	La capacidad de realizar con rapidez movimientos coordinados de una mano, una mano con el brazo, o dos manos, para sujetar, manipular o ensamblar objetos.	✓	

XI. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA

Dimensiones de la experiencia	Detalle
Optimización de materia prima, saber expresar los mapas de producción a desarrollar en el área y manejo de máquinas de corte.	Entre 2 y 4 años

XII. HISTORIA DE LAS REVISIONES

Rev.	Fecha	Razón de Cambio

COMPETENCIAS:

OPERARIO DE CORTE 1

Competencias Transversales	a	b	c	D
Calidad del trabajo		x		
Dinamismo Y Energía		x		
Responsabilidad		x		
Competencias por Área				
Capacidad de planificación y organización			x	
Dirección de equipos de trabajo				X
Liderazgo	x			
Productividad			x	
Competencias Especificas				
Preocupación por el orden y la claridad			x	
Tolerancia a la presión		x		



INDICADORES:

Nombre del indicador	Fórmula de cálculo (¿Cómo se va a calcular el indicador?)	Unidad de medida	Periodo
Disponibilidad de maquinaria	$\frac{\text{Horas que opera la maquina dia}}{\text{Hora real que opera la maquina dia}} * 100$	%	Semanal
Productividad de la Mano de Obra	$\frac{\text{Tiempo empleado en corte de piezas}}{\text{Total de piezas cortadas}}$	Horas por actividad	Mensual

PERFILES POR COMPETENCIAS DE LA EMPRESA LITARGMODE

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO.

Nombre del cargo	Operario de Corte 2
Área	Producción
Reporta a	Supervisor de Corte
Supervisa a	
Núm. Ocupantes	7

II. MISIÓN DEL CARGO

Realizar el corte de las piezas de acuerdo a cada modelo de calzado que luego será colocado a los mismos.

III. ACTIVIDADES ESENCIALES

Actividades	F	CM	CE	Total
Cortar las plantillas con prensas y troqueles (cortes en cantidades repetitivos)	5	3	3	14
Cortar el cartón a mano que sirve como puntera en el empaque de calzado	5	3	3	14



IV. ACTIVIDADES SECUNDARIAS DEL CARGO

Actividades	F	CM	CE	Total

V. INTERFAZ DEL CARGO

ACTIVIDADES ESENCIALES DEL CARGO	INTERFAZ DEL CARGO
Cortar las plantillas con prensas y troqueles (cortes en cantidades repetitivos)	Área de Corte, Área de Producción
Cortar el cartón a mano que sirve como puntera en el empaque de calzado	Área de Corte, Área de Producción

VI. EDUCACIÓN FORMAL REQUERIDA

Nivel de Educación	Título requerido	Áreas de conocimiento formal
Título de primer nivel	Bachiller Técnico	Conocimientos básicos en general.
Primer nivel	Certificado artesanal en calzado	Confección y manejo de maquinaria para calzado.

VII. CONOCIMIENTOS INFORMATIVOS REQUERIDOS

Conocimientos informativos	Descripción	Req. de selección	Req. de capacitación
Personas y otras áreas	Conocer personas y otras áreas de la Institución		✓
Productos y servicios	Conocer las características de los productos y servicios de la institución.		✓



VIII. DESTREZAS / HABILIDADES GENERALES

Destrezas / habilidades generales	Definición	Req. de selección	Req. de capacitación
Manejo de Recursos materiales	Obtener y cuidar el uso apropiado de equipos, locales, accesorios y materiales necesarios para realizar ciertos trabajos.		✓
Operación y Control	Controlar la operación de equipos o sistemas.	✓	
Selección de Equipos	Determinar el tipo de equipos y herramientas necesarias para realizar un trabajo.		✓

IX. DESTREZAS ESPECÍFICAS REQUERIDAS

Aptitudes / capacidades laborales	Especifique	Req. de selección	Req. de capacitación
Operar equipos y/o herramientas especiales	Conocimiento en el manejo de prensas y troqueles.	✓	



X. OTRAS COMPETENCIAS

Aptitudes / capacidades laborales	Definición	Req. de selección	Req. de capacitación
Atención selectiva	La capacidad de concentrarse y no distraerse mientras se realiza una tarea durante un periodo de tiempo en un ambiente con estímulos variados		
Control de precisión	La capacidad de hacer ajustes precisos de manera rápida y repetitiva, moviendo los controles de una máquina o vehículo en una precisión exacta.	✓	
Destreza Manual	La capacidad de realizar con rapidez movimientos coordinados de una mano, una mano con el brazo, o dos manos, para sujetar, manipular o ensamblar objetos.	✓	

XI. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA

Dimensiones de la experiencia	Detalle
Habilidad y agilidad manual para cortar a máquina o a mano las plantillas de forma repetitiva.	Entre 2 y 4 años

XII. HISTORIA DE LAS REVISIONES

Rev.	Fecha	Razón de Cambio



COMPETENCIAS:

OPERARIO DE CORTE 2

Competencias Transversales	a	b	c	d
Calidad del trabajo		x		
Dinamismo Y Energía		x		
Responsabilidad		x		
Competencias por Área				
Capacidad de planificación y organización			x	
Dirección de equipos de trabajo				x
Liderazgo	x			
Productividad			x	
Competencias Específicas				
Preocupación por el orden y la claridad			x	
Tolerancia a la presión		x		

INDICADORES:

Nombre del indicador	Fórmula de cálculo (¿Cómo se va a calcular el indicador?)	Unidad de medida	Periodo
Disponibilidad de maquinaria	$\frac{\text{Horas que opera la maquina dia}}{\text{Hora real que opera la maquina dia}} * 100$	%	Semanal
Productividad de la Mano de Obra	$\frac{\text{Tiempo empleado en corte de piezas}}{\text{Total de piezas cortadas}}$	Horas por actividad	Mensual

PERFILES POR COMPETENCIAS DE LA EMPRESA LITARGMODE

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO.

Nombre del cargo	Operario de Corte 3
Área	Producción
Reporta a	Supervisor de Corte
Supervisa a	
Núm. Ocupantes	7



II. MISIÓN DEL CARGO

Realizar cortes de piezas de acuerdo a moldes según la cantidad establecida en las órdenes de producción.

III. ACTIVIDADES ESENCIALES

Actividades	F	CM	CE	Total
Cortar a mano los forros con moldes de cartón y cuchilla.	5	3	3	14
Distribuir trabajos en el caso que no estuviere el supervisor.	1	3	3	10
Colaborar como ayudante en el empaque y embalaje para él envío de las partes del calzado.	4	2	1	6

IV. ACTIVIDADES SECUNDARIAS DEL CARGO

Actividades	F	CM	CE	Total

V. INTERFAZ DEL CARGO

ACTIVIDADES ESENCIALES DEL CARGO	INTERFAZ DEL CARGO
Cortar a mano los forros de las diferentes partes del calzado con moldes de cartón y cuchilla.	Área de Corte, Área de Producción
Distribuir trabajos en el caso que no estuviere el supervisor.	Área de Corte, Área de Producción
Colaborar como ayudante en el empaque y embalaje para él envío de las partes del calzado	Área de Corte, Área de Producción



VI. EDUCACIÓN FORMAL REQUERIDA

Nivel de Educación	Título requerido	Áreas de conocimiento formal
Título de primer nivel	Bachiller Técnico	Conocimientos básicos en general
Primer nivel	Certificado artesanal en calzado	Confección y manejo de maquinaria para calzado

VII. CONOCIMIENTOS INFORMATIVOS REQUERIDOS

Conocimientos informativos	Descripción	Req. de selección	Req. de capacitación
Personas y otras áreas	Conocer personas y otras áreas de la Institución		✓
Productos y servicios	Conocer las características de los productos y servicios de la institución.		✓



VIII. DESTREZAS / HABILIDADES GENERALES

Destrezas / habilidades generales	Definición	Req. de selección	Req. de capacitación
Manejo de Recursos materiales	Obtener y cuidar el uso apropiado de equipos, locales, accesorios y materiales necesarios para realizar ciertos trabajos.		✓
Operación y Control	Controlar la operación de equipos o sistemas.	✓	
Selección de Equipos	Determinar el tipo de equipos y herramientas necesarias para realizar un trabajo.		✓

IX. DESTREZAS ESPECÍFICAS REQUERIDAS

Aptitudes / capacidades laborales	Especifique	Req. de selección	Req. de capacitación
Operar equipos y/o herramientas especiales	Destreza manual para cortar los forros de manera precisa con la utilización de moldes y cuchilla.	✓	



X. OTRAS COMPETENCIAS

Aptitudes / capacidades laborales	Definición	Req. de selección	Req. de capacitación
Atención selectiva	La capacidad de concentrarse y no distraerse mientras se realiza una tarea durante un periodo de tiempo en un ambiente con estímulos variados		
Control de precisión	La capacidad de hacer ajustes precisos de manera rápida y repetitiva, moviendo los controles de una máquina o vehículo en una precisión exacta.	✓	
Destreza Manual	La capacidad de realizar con rapidez movimientos coordinados de una mano, una mano con el brazo, o dos manos, para sujetar, manipular o ensamblar objetos.	✓	

XI. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA

Dimensiones de la experiencia	Detalle
Habilidad manual, capacidad y cuidados permanentes al desarrollar las actividades desempeñadas.	Entre 2 y 4 años



XII. HISTORIA DE LAS REVISIONES

Rev.	Fecha	Razón de Cambio

COMPETENCIAS:

OPERARIO DE CORTE 3

Competencias Transversales	a	b	c	d
Calidad del trabajo		x		
Dinamismo Y Energía		x		
Responsabilidad		x		
Competencias por Área				
Capacidad de planificación y organización			x	
Dirección de equipos de trabajo				x
Liderazgo	x			
Productividad			x	
Competencias Específicas				
Preocupación por el orden y la claridad			x	
Tolerancia a la presión		x		

INDICADORES:

Nombre del indicador	Fórmula de cálculo (¿Cómo se va a calcular el indicador?)	Unidad de medida	Periodo
Disponibilidad de maquinaria	$\frac{\text{Horas que opera la maquina dia}}{\text{Hora real que opera la maquina dia}} * 100$	%	Semanal
Productividad de la Mano de Obra	$\frac{\text{Tiempo empleado en corte de piezas}}{\text{Total de piezas cortadas}}$	Horas por actividad	Mensual



PERFILES POR COMPETENCIAS DE LA EMPRESA LITARGMODE

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO.

Nombre del cargo	Supervisor de Preliminares
Área	Producción
Reporta a	Jefe de Producción
Supervisa a	Operarios de Preliminares, Ayudante de preliminares
Núm. Ocupantes	1

II. MISIÓN DEL CARGO

Supervisar, controlar y ejecutar las diferentes actividades del área, con el fin de cumplir con los mapas de producción de manera eficiente.

III. ACTIVIDADES ESENCIALES

Actividades	F	CM	CE	Total
Controlar el trazado de líneas con una tinta especial (UV) mediante moldes de cartón para trazado, que posteriormente servirán como guía para unir las piezas del calzado.	5	3	4	17
Supervisar los procesos que se realizan en el área de preliminares.	5	3	3	14
Realizar el doblado a máquina de las partes que posteriormente serán unidas en otra área mediante la costura.	5	3	3	14



IV. ACTIVIDADES SECUNDARIAS DEL CARGO

Actividades	F	CM	CE	Total
Destallar a máquina las partes que posteriormente serán unidas en otra área mediante la costura.	5	3	2	11
Evaluar cuando el producto es dañado o a su vez a ingresado con daños anteriores que no han sido tomados en cuenta (ese producto no puede continuar en producción y se ha de informar en el software una reposición en carácter urgente).	5	3	2	11
Reforzar las piezas de cuero y sintético (mediante el proceso de entretelado que se realiza en una máquina con banda y un rodillo caliente).	5	2	3	11
Controlar el pintado de los bordes (que quedaran vistos en el calzado, este proceso se realiza solamente en los modelos que utilizan piezas de cuero).	4	3	2	10

V. INTERFAZ DEL CARGO

ACTIVIDADES ESENCIALES DEL CARGO	INTERFAZ DEL CARGO
Controlar el trazado de líneas con una tinta especial (UV) mediante moldes de cartón para trazado, que posteriormente servirán como guía para unir las piezas del calzado	Área de Producción, Área de Preliminares
Supervisar los procesos que se realizan en el área de preliminares	Área de Producción, Área de Preliminares
Realizar el doblado a máquina de las partes que posteriormente serán unidas en otra área mediante la costura.	Área de Producción, Área de Preliminares



VI. EDUCACIÓN FORMAL REQUERIDA

Nivel de Educación	Título requerido	Áreas de conocimiento formal
Título de primer nivel	Bachiller Técnico	Conocimientos básicos en general
Primer nivel	Certificado artesanal en calzado	Confección y manejo de maquinaria para calzado

VII. CONOCIMIENTOS INFORMATIVOS REQUERIDOS

Conocimientos informativos	Descripción	Req. de selección	Req. de capacitación
Naturaleza del área / departamento	Conocer la misión, procesos, funciones, metodologías y enfoques de trabajo del área.		✓
Personas y otras áreas	Conocer personas y otras áreas de la Institución		✓
Productos y servicios	Conocer las características de los productos y servicios de la institución.		✓



VIII. DESTREZAS / HABILIDADES GENERALES

Destrezas / habilidades generales	Definición	Req. de selección	Req. de capacitación
Compresión Lectora	Comprende las acciones y párrafos escritos en documentos de trabajo.	✓	
Inspección de productos	Inspeccionar y evaluar la calidad de los productos.		✓
Instrucción	Enseñar a otros como realizar alguna tarea.	✓	
Manejo de los recursos materiales	Obtener y cuidar el uso apropiado de equipos, locales, accesorios y materiales necesarios para realizar ciertos trabajos.		✓
Selección de Equipos	Determinar el tipo de equipos y herramientas necesarias para realizar un trabajo.		✓
Trabajo en equipo	Cooperar y trabajar de manera coordinada con los demás.	✓	



IX. DESTREZAS ESPECÍFICAS REQUERIDAS

Aptitudes / capacidades laborales	Especifique	Req. de selección	Req. de capacitación
Manejar programas informáticos	Datashoes		✓
Operar equipos y/o herramientas especiales	Operar máquinas de calzado.		✓
Otras destrezas específicas	Controlar las tareas a los operarios de preliminares (Trabajo en equipo).		✓



X. OTRAS COMPETENCIAS

Aptitudes / capacidades laborales	Definición	Req. de selección	Req. de capacitación
Comprensión escrita	La capacidad de leer y entender información e ideas presentadas de manera escrita.	✓	
Destreza manual	La capacidad de realizar con rapidez movimientos coordinados de una mano, una mano con el brazo, o dos manos, para sujetar, manipular o ensamblar objetos.	✓	
Expresión oral	La capacidad de comunicar información o ideas en forma hablada de manera que otros puedan entender.	✓	
Reconocimiento de problemas	Reconocer cuando algo tiene una falla o predecir el surgimiento de un problema. No implica resolver el problema, sino reconocerlo.		✓

XI. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA

Dimensiones de la experiencia	Detalle
Conocimiento en materiales y procedimientos básicos para el calzado	Entre 4 y 6 años

XII. HISTORIA DE LAS REVISIONES

Rev.	Fecha	Razón de Cambio



**COMPETENCIAS:
SUPERVISOR DE PRELIMINARES**

Competencias Transversales	a	b	c	d
Calidad del trabajo	x			
Dinamismo Y Energía	x			
Responsabilidad	x			
Competencias por Área				
Capacidad de planificación y organización		x		
Dirección de equipos de trabajo	x			
Liderazgo	x			
Productividad		x		
Competencias Específicas				
Preocupación por el orden y la claridad	x			
Tolerancia a la presión	x			
Trabajo en Equipo	x			

INDICADORES;

Nombre del indicador	Fórmula de cálculo (¿Cómo se va a calcular el indicador?)	Unidad de medida	Periodo
Eficacia de producción	$\frac{\text{Total Mapas de producción alcanzado}}{\text{Total de Mapas de producción programado}} * 100$	%	Mensual
Productividad de la Mano de Obra	$\frac{\text{Tiempo empleado en doblado de piezas}}{\text{Total de piezas dobladas a máquina}}$	Horas por actividad	Mensual



PERFILES POR COMPETENCIAS DE LA EMPRESA LITARGMODE

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO.

Nombre del cargo	Operario de Preliminares
Área	Producción
Reporta a	Supervisor de Preliminares
Supervisa a	
Núm. Ocupantes	14

II. MISIÓN DEL CARGO

Conocer las partes que conforman el calzado y prepararlas para las operaciones necesarias en su construcción como es el trazado, rallado, etc.

III. ACTIVIDADES ESENCIALES

Actividades	F	CM	CE	Total
Operar en la maquina viradora COMELZ	5	3	3	14
Operar la maquina destalladora de cuero	5	3	2	11

IV. ACTIVIDADES SECUNDARIAS DEL CARGO

Actividades	F	CM	CE	Total



V. INTERFAZ DEL CARGO

ACTIVIDADES ESENCIALES DEL CARGO	INTERFAZ DEL CARGO
Operar en la maquina viradora COMELZ	Área de producción, Área de preliminares
Operar la maquina destalladora de cuero	Área de producción, Área de preliminares

VI. EDUCACIÓN FORMAL REQUERIDA

Nivel de Educación	Título requerido	Áreas de conocimiento formal
Título de primer nivel	Bachiller Técnico	Conocimientos básicos en general
Primer nivel	Certificado artesanal en calzado	Confección y manejo de maquinaria para calzado

VII. CONOCIMIENTOS INFORMATIVOS REQUERIDOS

Conocimientos informativos	Descripción	Req. de selección	Req. de capacitación
Personas y otras áreas	Conocer personas y otras áreas de la Institución		✓
Productos y servicios	Conocer las características de los productos y servicios de la institución.		✓



VIII. DESTREZAS / HABILIDADES GENERALES

Destrezas / habilidades generales	Definición	Req. de selección	Req. de capacitación
Manejo de Recursos materiales	Obtener y cuidar el uso apropiado de equipos, locales, accesorios y materiales necesarios para realizar ciertos trabajos.		✓
Operación y Control	Controlar la operación de equipos o sistemas.	✓	
Selección de Equipos	Determinar el tipo de equipos y herramientas necesarias para realizar un trabajo.		✓

IX. DESTREZAS ESPECÍFICAS REQUERIDAS

Aptitudes / capacidades laborales	Especifique	Req. de selección	Req. de capacitación
Operar equipos y/o herramientas especiales	Operar la máquina viradora y destalladora de cuero.	✓	



X. OTRAS COMPETENCIAS

Aptitudes / capacidades laborales	Definición	Req. de selección	Req. de capacitación
Atención selectiva	La capacidad de concentrarse y no distraerse mientras se realiza una tarea durante un periodo de tiempo en un ambiente con estímulos variados		
Control de precisión	La capacidad de hacer ajustes precisos de manera rápida y repetitiva, moviendo los controles de una máquina o vehículo en una precisión exacta.	✓	
Destreza Manual	La capacidad de realizar con rapidez movimientos coordinados de una mano, una mano con el brazo, o dos manos, para sujetar, manipular o ensamblar objetos.	✓	

XI. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA

Dimensiones de la experiencia	Detalle
Conocimiento en materiales y procedimientos básicos para el calzado	Entre 2 y 4 años

XII. HISTORIA DE LAS REVISIONES

Rev.	Fecha	Razón de Cambio



COMPETENCIAS:

OPERARIO DE PRELIMINARES

Competencias Transversales	a	b	c	d
Calidad del trabajo		x		
Dinamismo Y Energía		x		
Responsabilidad		x		
Competencias por Área				
Capacidad de planificación y organización			x	
Dirección de equipos de trabajo				x
Liderazgo	x			
Productividad			x	
Competencias Específicas				
Preocupación por el orden y la claridad			x	
Tolerancia a la presión		x		

INDICADORES:

Nombre del indicador	Fórmula de cálculo (¿Cómo se va a calcular el indicador?)	Unidad de medida	Periodo
Disponibilidad de maquinaria	$\frac{\text{Horas que opera la maquina dia}}{\text{Hora real que opera la maquina dia}} * 100$	%	Mensual
Productividad de la Mano de Obra	$\frac{\text{Tiempo empleado en la ejecución de actividades}}{\text{Total de actividades desempeñadas}}$	Horas por actividad	Mensual



PERFILES POR COMPETENCIAS DE LA EMPRESA LITARGMODE

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO.

Nombre del cargo	Ayudante de Preliminares
Área	Producción
Reporta a	Supervisor de Preliminares, Operario de Preliminares
Supervisa a	
Núm. Ocupantes	1

II. MISIÓN DEL CARGO

Extraer el cuero y colocar en la máquina para realizar los trazos con tinta UV y elaborar el pintado de los bordes exclusivamente para los que utilizan los modelos con piezas de cuero.

III. ACTIVIDADES ESENCIALES

Actividades	F	CM	CE	Total
Elaborar el trazado de líneas con una tinta especial (UV) mediante moldes de cartón para trazado, que posteriormente servirán como guía para unir las piezas del calzado	5	3	3	14
Virar a mano algunas piezas de calzado .	5	2	3	11
Elaborar el pintado de los bordes que quedaran vistos en el calzado, este proceso se realiza solamente en los modelos que utilizan piezas de cuero.	5	3	2	11

IV. ACTIVIDADES SECUNDARIAS DEL CARGO

Actividades	F	CM	CE	Total



V. INTERFAZ DEL CARGO

ACTIVIDADES ESENCIALES DEL CARGO	INTERFAZ DEL CARGO
Elaborar el trazado de líneas con una tinta especial (UV) mediante moldes de cartón para trazado, que posteriormente servirán como guía para unir las piezas del calzado	Área de Producción, Preliminares
Virar a mano algunas piezas de calzado	Área de Producción, Preliminares
Elaborar el pintado de los bordes que quedarán vistos en el calzado, este proceso se realiza solamente en los modelos que utilizan piezas de cuero.	Área de Producción, Preliminares

VI. EDUCACIÓN FORMAL REQUERIDA

Nivel de Educación	Título requerido	Áreas de conocimiento formal
Título de primer nivel	Bachiller Técnico	Conocimientos básicos en general.



VII. CONOCIMIENTOS INFORMATIVOS REQUERIDOS

Conocimientos informativos	Descripción	Req. de selección	Req. de capacitación
Naturaleza del área / departamento	Conocer la misión, procesos, funciones, metodologías y enfoques de trabajo del área.		✓
Personas y otras áreas	Conocer personas y otras áreas de la Institución		✓
Productos y servicios	Conocer las características de los productos y servicios de la institución.		✓

VIII. DESTREZAS / HABILIDADES GENERALES

Destrezas / habilidades generales	Definición	Req. de selección	Req. de capacitación
Manejo de Recursos materiales	Obtener y cuidar el uso apropiado de equipos, locales, accesorios y materiales necesarios para realizar ciertos trabajos.		✓
Selección de Equipos	Determinar el tipo de equipos y herramientas necesarias para realizar un trabajo.		✓



IX. DESTREZAS ESPECÍFICAS REQUERIDAS

Aptitudes / capacidades laborales	Especifique	Req. de selección	Req. de capacitación
Operar equipos y/o herramientas especiales	Máquina destalladora de cuero.		✓
Otras destrezas específicas	Precisión del trazado de líneas en los moldes respectivos de las partes del calzado.	✓	

X. OTRAS COMPETENCIAS

Aptitudes / capacidades laborales	Definición	Req. de selección	Req. de capacitación
Atención selectiva	La capacidad de concentrarse y no distraerse mientras se realiza una tarea durante un periodo de tiempo en un ambiente con estímulos variados.		✓
Control de precisión	La capacidad de hacer ajustes precisos de manera rápida y repetitiva, moviendo los controles de una maquina o vehículo en una precisión exacta.	✓	
Destreza manual	La capacidad de realizar con rapidez movimientos coordinados de una mano, una mano con el brazo, o dos manos, para sujetar, manipular o ensamblar objetos.	✓	



XI. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA

Dimensiones de la experiencia	Detalle
Actividades repetitivas para el manejo de patrones para rallar, tintes para bordes, etc.	Menos de 1 año

XII. HISTORIA DE LAS REVISIONES

Rev.	Fecha	Razón de Cambio

COMPETENCIAS:

AYUDANTE DE PRELIMINARES

Competencias Transversales	a	b	c	d
Calidad del trabajo			x	
Dinamismo Y Energía			x	
Responsabilidad			x	
Competencias por Área				
Capacidad de planificación y organización				x
Liderazgo			x	
Productividad			x	
Competencias Específicas				
Preocupación por el orden y la claridad				x
Tolerancia a la presión			x	



INDICADORES:

Nombre del indicador	Fórmula de cálculo (¿Cómo se va a calcular el indicador?)	Unidad de medida	Periodo
Eficacia de producción	$\frac{\text{Total de piezas viradas a mano}}{\text{Total de Producción esperada}} * 100$	%	Mensual
Productividad de la Mano de Obra	$\frac{\text{T tiempo empleado en virara piezas a ma}}{\text{Total de piezas viradas a mano}}$	Horas por actividad	Mensual

PERFILES POR COMPETENCIAS DE LA EMPRESA LITARGMODE

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO.

Nombre del cargo	Operario en Aparado 1
Área	Producción
Reporta a	Supervisor de Aparado
Supervisa a	
Núm. Ocupantes	20

II. MISIÓN DEL CARGO

Unir las piezas del calzado mediante costuras estas pueden ser costuras decorativas, de refuerzo y de unión de piezas.



III. ACTIVIDADES ESENCIALES

Actividades	F	CM	CE	Total
Realizar la actividad de operario en máquina SINGER de costura recta	5	3	3	14
Abrir costuras con una maquina PFAB de costura recta	5	2	2	9
Fabricar adornos a mano que llevan costuras en el calzado	5	2	2	9

IV. ACTIVIDADES SECUNDARIAS DEL CARGO

Actividades	F	CM	CE	Total

V. INTERFAZ DEL CARGO

ACTIVIDADES ESENCIALES DEL CARGO	INTERFAZ DEL CARGO
Realizar la actividad de operario en máquina SINGER de costura recta.	Área de Producción, Área de Aparado
Abrir costuras con una maquina PFAB de costura recta	Área de Producción, Área de Aparado
Fabricar adornos a mano que llevan costuras en el calzado	Área de Producción, Área de Aparado



VI. EDUCACIÓN FORMAL REQUERIDA

Nivel de Educación	Título requerido	Áreas de conocimiento formal
Título de primer nivel	Bachiller Técnico	Conocimientos básicos en general.
Primer nivel	Certificado artesanal en calzado.	Confección y manejo de maquinaria para calzado.

VII. CONOCIMIENTOS INFORMATIVOS REQUERIDOS

Conocimientos informativos	Descripción	Req. de selección	Req. de capacitación
Naturaleza del área / departamento	Conocer la misión, procesos, funciones, metodologías y enfoques de trabajo del área.		✓
Productos y servicios	Conocer las características de los productos y servicios de la institución.		✓

VIII. DESTREZAS / HABILIDADES GENERALES

Destrezas / habilidades generales	Definición	Req. de selección	Req. de capacitación
Selección de Equipos	Determinar el tipo de equipos y herramientas necesarias para realizar un trabajo.		✓
Operación y Control	Controlar la operación de equipos o sistemas.	✓	
Manejo de Recursos materiales	Obtener y cuidar el uso apropiado de equipos, locales, accesorios y materiales necesarios para realizar ciertos trabajos.		✓



IX. DESTREZAS ESPECÍFICAS REQUERIDAS

Aptitudes / capacidades laborales	Especifique	Req. de selección	Req. de capacitación
Operar equipos y/o herramientas especiales	Máquinas de coser recto, y máquinas de costura en general.	✓	
Otras destrezas específicas	Colocar el refuerzo en la plantilla de armado.	✓	

X. OTRAS COMPETENCIAS

Aptitudes / capacidades laborales	Definición	Req. de selección	Req. de capacitación
Atención selectiva.	La capacidad de concentrarse y no distraerse mientras se realiza una tarea durante un periodo de tiempo en un ambiente con estímulos variados.		✓
Control de Precisión	La capacidad de hacer ajustes precisos de manera rápida y repetitiva, moviendo los controles de una maquina o vehículo en una precisión exacta.	✓	
Destreza Manual	La capacidad de realizar con rapidez movimientos coordinados de una mano, una mano con el brazo, o dos manos, para sujetar, manipular o ensamblar objetos.	✓	



XI. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA

Dimensiones de la experiencia	Detalle
Conocimiento sobre el armado de cortes de calzado, materiales a coser y equipos (máquinas de aparar y adjuntos).	Entre 2 y 4 años

XII. HISTORIA DE LAS REVISIONES

Rev.	Fecha	Razón de Cambio

COMPETENCIAS:

OPERARIO DE APARADO 1

Competencias Transversales	a	b	c	d
Responsabilidad		x		
Dinamismo Y Energía		x		
Calidad del trabajo		x		
Competencias por Área				
Capacidad de planificación y organización			x	
Dirección de equipos de trabajo				x
Liderazgo			x	
Productividad			x	
Competencias Especificas				
Preocupación por el orden y la claridad			x	
Tolerancia a la presión		x		



INDICADORES:

Nombre del indicador	Fórmula de cálculo (¿Cómo se va a calcular el indicador?)	Unidad de medida	Periodo
Disponibilidad de maquinaria	$\frac{\text{Horas que opera la maquina dia}}{\text{Hora real que opera la maquina}} * 100$	%	Semanal
Productividad de la Mano de Obra	$\frac{\text{Tiempo empleado en la fabricación de a}}{\text{Total adornos fabricados a mano}}$	Horas por actividad	Mensual

PERFILES POR COMPETENCIAS DE LA EMPRESA LITARGMODE

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO.

Nombre del cargo	Operario en Aparado 2
Área	Producción
Reporta a	Supervisor de Aparado
Supervisa a	
Núm. Ocupantes	20

II. MISIÓN DEL CARGO

Unir las piezas mediante costuras estas pueden ser costuras decorativas, de refuerzo y de unión de piezas.



III. ACTIVIDADES ESENCIALES

Actividades	F	CM	CE	Total
Operar la máquina de poste IVOMAQ de costura recta y remate	5	3	3	14
Operar la máquina de picado que son cortes pequeños que se hacen en las zonas curvas para facilitar el doblado del cuero o sintético.	5	3	3	14
Operadora la máquina de encintado que es una operación que se realiza en la parte interna del corte para darle menos volumen a la costura.	5	3	3	14

IV. ACTIVIDADES SECUNDARIAS DEL CARGO

Actividades	F	CM	CE	Total

V. INTERFAZ DEL CARGO

ACTIVIDADES ESENCIALES DEL CARGO	INTERFAZ DEL CARGO
Operar la máquina de costura recta y remate	Área de Producción, Área de Aparado
Operar la máquina de picado	Área de Producción, Área de Aparado
Operadora la máquina de encintado.	Área de Producción, Área de Aparado

VI. EDUCACIÓN FORMAL REQUERIDA

Nivel de Educación	Título requerido	Áreas de conocimiento formal
Título de primer nivel	Bachiller Técnico	Conocimientos básicos en general
Primer nivel	Certificado artesanal en calzado	Confección y manejo de maquinaria para calzado



VII. CONOCIMIENTOS INFORMATIVOS REQUERIDOS

Conocimientos informativos	Descripción	Req. de selección	Req. de capacitación
Naturaleza del área / departamento	Conocer la misión, procesos, funciones, metodologías y enfoques de trabajo del área.		✓
Productos y servicios	Conocer las características de los productos y servicios de la institución.		✓

VIII. DESTREZAS / HABILIDADES GENERALES

Destrezas / habilidades generales	Definición	Req. de selección	Req. de capacitación
Selección de Equipos	Determinar el tipo de equipos y herramientas necesarias para realizar un trabajo.		✓
Operación y Control	Controlar la operación de equipos o sistemas.	✓	
Manejo de Recursos materiales	Obtener y cuidar el uso apropiado de equipos, locales, accesorios y materiales necesarios para realizar ciertos trabajos.		✓



IX. DESTREZAS ESPECÍFICAS REQUERIDAS

Aptitudes / capacidades laborales	Especifique	Req. de selección	Req. de capacitación
Operar equipos y/o herramientas especiales	Máquina destalladora de cartón para calzado.	✓	
Otras destrezas específicas	Habilidad para torquar piezas que sirven para armar las plantillas.	✓	

X. OTRAS COMPETENCIAS

Aptitudes / capacidades laborales	Definición	Req. de selección	Req. de capacitación
Atención selectiva.	La capacidad de concentrarse y no distraerse mientras se realiza una tarea durante un periodo de tiempo en un ambiente con estímulos variados.		✓
Control de Precisión	La capacidad de hacer ajustes precisos de manera rápida y repetitiva, moviendo los controles de una maquina o vehículo en una precisión exacta.	✓	
Destreza Manual	La capacidad de realizar con rapidez movimientos coordinados de una mano, una mano con el brazo, o dos manos, para sujetar, manipular o ensamblar objetos.	✓	



XI. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA

Dimensiones de la experiencia	Detalle
Conocimiento sobre el armado de cortes de calzado, materiales a coser y equipos (máquinas de aparar y adjuntos).	Entre 2 y 4 años

XII. HISTORIA DE LAS REVISIONES

Rev.	Fecha	Razón de Cambio

COMPETENCIAS:

OPERARIO DE APARADO 2

Competencias Transversales	a	b	c	D
Responsabilidad		x		
Dinamismo Y Energía		x		
Calidad del trabajo		x		
Competencias por Área				
Capacidad de planificación y organización			x	
Dirección de equipos de trabajo				x
Liderazgo			x	
Productividad			x	
Competencias Específicas				
Preocupación por el orden y la claridad			x	
Tolerancia a la presión		x		



INDICADORES:

Nombre del indicador	Fórmula de cálculo (¿Cómo se va a calcular el indicador?)	Unidad de medida	Periodo
Disponibilidad de maquinaria	$\frac{\text{Horas que opera la maquina}}{\text{Hora real que opera la maquina}} * 100$	%	Semanal
Productividad de la Mano de Obra	$\frac{\text{Tiempo empleado en el encitado de calzado}}{\text{Total de calzado encitado a máquina}}$	Horas por actividad	Mensual

PERFILES POR COMPETENCIAS DE LA EMPRESA LITARGMODE

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO.

Nombre del cargo	Operario en Aparado 3
Área	Producción
Reporta a	Supervisor de Aparado
Supervisa a	
Núm. Ocupantes	20

II. MISIÓN DEL CARGO

Unir las piezas mediante costuras estas pueden ser costuras decorativas, de refuerzo y de unión de piezas.



III. ACTIVIDADES ESENCIALES

Actividades	F	CM	CE	Total
Unir las partes del calzado mediante una maquina SINGER de costura recta.	5	3	3	11

IV. ACTIVIDADES SECUNDARIAS DEL CARGO

Actividades	F	CM	CE	Total

V. INTERFAZ DEL CARGO

ACTIVIDADES ESENCIALES DEL CARGO	INTERFAZ DEL CARGO
Unir las partes del calzado mediante una maquina SINGER de costura recta.	Área de Producción, Área de Aparado

VI. EDUCACIÓN FORMAL REQUERIDA

Nivel de Educación	Título requerido	Áreas de conocimiento formal
Título de primer nivel	Bachiller Técnico	Conocimientos básicos en general
Primer nivel	Certificado artesanal en calzado	Confección y manejo de maquinaria para calzado



VII. CONOCIMIENTOS INFORMATIVOS REQUERIDOS

Conocimientos informativos	Descripción	Req. de selección	Req. de capacitación
Naturaleza del área / departamento	Conocer la misión, procesos, funciones, metodologías y enfoques de trabajo del área.		✓
Productos y servicios	Conocer las características de los productos y servicios de la institución.		✓

VIII. DESTREZAS / HABILIDADES GENERALES

Destrezas / habilidades generales	Definición	Req. de selección	Req. de capacitación
Selección de Equipos	Determinar el tipo de equipos y herramientas necesarias para realizar un trabajo.		✓
Operación y Control	Controlar la operación de equipos o sistemas.	✓	
Manejo de Recursos materiales	Obtener y cuidar el uso apropiado de equipos, locales, accesorios y materiales necesarios para realizar ciertos trabajos.		✓



IX. DESTREZAS ESPECÍFICAS REQUERIDAS

Aptitudes / capacidades laborales	Especifique	Req. de selección	Req. de capacitación
Operar equipos y/o herramientas especiales	Máquinas de coser recto, y máquinas de costura en general.	✓	

X. OTRAS COMPETENCIAS

Aptitudes / capacidades laborales	Definición	Req. de selección	Req. de capacitación
Atención selectiva.	La capacidad de concentrarse y no distraerse mientras se realiza una tarea durante un periodo de tiempo en un ambiente con estímulos variados.		✓
Control de Precisión	La capacidad de hacer ajustes precisos de manera rápida y repetitiva, moviendo los controles de una maquina o vehículo en una precisión exacta.	✓	
Destreza Manual	La capacidad de realizar con rapidez movimientos coordinados de una mano, una mano con el brazo, o dos manos, para sujetar, manipular o ensamblar objetos.	✓	



XI. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA

Dimensiones de la experiencia	Detalle
Conocimiento sobre el armado de cortes de calzado, materiales a coser y equipos (máquinas de aparar y adjuntos).	Entre 2 y 4 años

XII. HISTORIA DE LAS REVISIONES

Rev.	Fecha	Razón de Cambio

COMPETENCIAS:

OPERARIO DE APARADO 3

Competencias Transversales	a	b	c	D
Responsabilidad		x		
Dinamismo Y Energía		x		
Calidad del trabajo		x		
Competencias por Área				
Capacidad de planificación y organización			x	
Dirección de equipos de trabajo				x
Liderazgo			x	
Productividad			x	
Competencias Especificas				
Preocupación por el orden y la claridad			x	
Tolerancia a la presión		x		



INDICADORES:

Nombre del indicador	Fórmula de cálculo (¿Cómo se va a calcular el indicador?)	Unidad de medida	Periodo
Disponibilidad de maquinaria	$\frac{\text{Horas que opera la maquina dia}}{\text{Hora real que opera la maquina dia}} * 100$	%	Semanal
Productividad de la Mano de Obra	$\frac{\text{Tiempo empleado en unir piezas al calzado}}{\text{Total de piezas unidas de calzado}}$	Horas por actividad	Mensual

PERFILES POR COMPETENCIAS DE LA EMPRESA LITARGMODE

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO.

Nombre del cargo	Ayudante de Aparado
Área	Producción
Reporta a	Supervisor de Aparado, Operario de Aparado
Supervisa a	
Núm. Ocupantes	1

II. MISIÓN DEL CARGO

Unir las piezas mediante costuras, estas pueden ser costuras decorativas, de refuerzo y de unión de piezas.



III. ACTIVIDADES ESENCIALES

Actividades	F	CM	CE	Total
Entretelar el cuero de forma mecánica para reforzar el calzado.	5	3	3	14
Elaborar el calado de agujeros a máquina según el modelo.	4	3	3	13
Fabricar los apliques y adornos de diversos modelos, tamaños y colores.	5	3	2	11

IV. ACTIVIDADES SECUNDARIAS DEL CARGO

Actividades	F	CM	CE	Total
Virar los fillos para las costuras según el modelo.	5	3	2	11
Recortar los sobrantes a máquina después de la costura.	5	3	2	11
Colocar pega en las zonas de costura del calzado.	5	2	1	7
Colocar adornos en los distintos modelos.	4	2	1	6

V. INTERFAZ DEL CARGO

ACTIVIDADES ESENCIALES DEL CARGO	INTERFAZ DEL CARGO
Entretelar el cuero de forma mecánica para reforzar el calzado	Área de Producción, Área de Aparado
Elaborar el calado de agujeros a máquina según el modelo.	Área de Producción, Área de Aparado
Fabricar los apliques y adornos de diversos modelos, tamaños y colores.	Área de Producción, Área de Aparado



VI. EDUCACIÓN FORMAL REQUERIDA

Nivel de Educación	Título requerido	Áreas de conocimiento formal
Título de primer nivel	Bachiller Técnico	Conocimientos básicos en general.

VII. CONOCIMIENTOS INFORMATIVOS REQUERIDOS

Conocimientos informativos	Descripción	Req. de selección	Req. de capacitación
Naturaleza del área / departamento	Conocer la misión, procesos, funciones, metodologías y enfoques de trabajo del área.		✓
Personas y otras áreas	Conocer personas y otras áreas de la Institución.		✓
Productos y servicios	Conocer las características de los productos y servicios de la institución.		✓



VIII. DESTREZAS / HABILIDADES GENERALES

Destrezas / habilidades generales	Definición	Req. de selección	Req. de capacitación
Manejo de Recursos materiales	Obtener y cuidar el uso apropiado de equipos, locales, accesorios y materiales necesarios para realizar ciertos trabajos.		✓
Selección de Equipos	Determinar el tipo de equipos y herramientas necesarias para realizar un trabajo.		✓

IX. DESTREZAS ESPECÍFICAS REQUERIDAS

Aptitudes / capacidades laborales	Especifique	Req. de selección	Req. de capacitación
Operar equipos y/o herramientas especiales	Máquinas de coser recto, y máquinas de costura en general.	✓	



X. OTRAS COMPETENCIAS

Aptitudes / capacidades laborales	Definición	Req. de selección	Req. de capacitación
Atención selectiva.	La capacidad de concentrarse y no distraerse mientras se realiza una tarea durante un periodo de tiempo en un ambiente con estímulos variados.		✓
Control de Precisión	La capacidad de hacer ajustes precisos de manera rápida y repetitiva, moviendo los controles de una maquina o vehículo en una precisión exacta.	✓	
Destreza Manual	La capacidad de realizar con rapidez movimientos coordinados de una mano, una mano con el brazo, o dos manos, para sujetar, manipular o ensamblar objetos.	✓	

XI. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA

Dimensiones de la experiencia	Detalle
Conocimiento sobre el armado de cortes de calzado, materiales a coser y equipos (máquinas de aparar y adjuntos).	Menos de 1 año

XII. HISTORIA DE LAS REVISIONES

Rev.	Fecha	Razón de Cambio



COMPETENCIAS:

AYUDANTE DE APARADO

Competencias Transversales	a	b	c	d
Calidad del trabajo			x	
Dinamismo Y Energía		x		
Responsabilidad			x	
Competencias por Área				
Capacidad de planificación y organización				x
Liderazgo				x
Productividad				x
Competencias Específicas				
Preocupación por el orden y la claridad				x
Tolerancia a la presión			x	

INDICADORES:

Nombre del indicador	Fórmula de cálculo (¿Cómo se va a calcular el indicador?)	Unidad de medida	Periodo
Productividad de la Mano de Obra	$\frac{\text{Tiempo empleado en realización de actividades}}{\text{Total de actividades desempeñadas}}$	Horas por actividad	Mensual



PERFILES POR COMPETENCIAS DE LA EMPRESA LITARGMODE

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO.

Nombre del cargo	Supervisor de Conciliación
Área	Producción
Reporta a	Jefe de Producción
Supervisa a	Operarios de Conciliación
Núm. Ocupantes	1

II. MISIÓN DEL CARGO

Recibir todos los materiales de las áreas anteriores con fin de armar el calzado.

III. ACTIVIDADES ESENCIALES

Actividades	F	CM	CE	Total
Enviar hacia la banda de montaje según los mapas de producción.	5	3	3	14
Supervisar los procesos realizados que se desarrollan en el área de consolidación.	5	3	3	11
Informar en el software una reposición en carácter urgente cuando el producto es dañado o a su vez ha ingresado con daños anteriores que no han sido tomados en cuenta, ese producto no puede continuar en producción.	5	3	2	11



IV. ACTIVIDADES SECUNDARIAS DEL CARGO

Actividades	F	CM	CE	Total
Colocar contrafuertes en el talón del calzado	5	3	2	11
Recibir y revisar los componentes o partes del calzado provenientes de otras secciones.	5	3	2	11
Colocar punteras, conformado de talones, etc.	5	2	2	9
Alogenar y colocar pega en los bordes de las suelas del calzado.	5	2	1	7

V. INTERFAZ DEL CARGO

ACTIVIDADES ESENCIALES DEL CARGO	INTERFAZ DEL CARGO
Supervisar los procesos realizados que se desarrollan en el área de consolidación	Área de Consolidación
Enviar hacia la banda de montaje según los mapas de producción.	Área de Montaje y Terminado
Informar en el software una reposición en carácter urgente cuando el producto es dañado o a su vez a ingresado con daños anteriores que no han sido tomados en cuenta, ese producto no puede continuar en producción.	Área de Producción

VI. EDUCACIÓN FORMAL REQUERIDA

Nivel de Educación	Título requerido	Áreas de conocimiento formal
Título de primer nivel	Bachiller Técnico	Conocimientos básicos en general



VII. CONOCIMIENTOS INFORMATIVOS REQUERIDOS

Conocimientos informativos	Descripción	Req. de selección	Req. de capacitación
Naturaleza del área / departamento	Conocer la misión, procesos, funciones, metodologías y enfoques de trabajo del área.		✓
Personas y otras áreas	Conocer personas y otras áreas de la Institución		✓
Productos y servicios	Conocer las características de los productos y servicios de la institución.		✓

VIII. DESTREZAS / HABILIDADES GENERALES

Destrezas / habilidades generales	Definición	Req. de selección	Req. de capacitación
Compresión Lectora	Comprende las acciones y párrafos escritos en documentos de trabajo.	✓	
Inspección de productos	Inspeccionar y evaluar la calidad de los productos.		✓
Instrucción	Enseñar a otros como realizar alguna tarea.	✓	
Manejo de Recursos materiales	Obtener y cuidar el uso apropiado de equipos, locales, accesorios y materiales necesarios para realizar ciertos trabajos.		✓
Selección de Equipo	Determinar el tipo de equipos y herramientas necesarias para realizar un trabajo.		✓
Trabajo en equipo	Cooperara y trabajar de manera coordinada con los demás.	✓	

IX. DESTREZAS ESPECÍFICAS REQUERIDAS

Aptitudes / capacidades laborales	Especifique	Req. de selección	Req. de capacitación
Manejar programas informáticos	Datashoes		✓
Operar equipos y/o herramientas especiales	Colocar punteras, conformado de talones, contrafuertes, etc.		✓
Otras destrezas específicas	Controlar las tareas a los operarios de conciliación (Trabajo en equipo).		✓

X. OTRAS COMPETENCIAS

Aptitudes / capacidades laborales	Definición	Req. de selección	Req. de capacitación
Comprensión escrita	La capacidad de leer y entender información e ideas presentadas de manera escrita.	✓	
Destreza manual	La capacidad de realizar con rapidez movimientos coordinados de una mano, una mano con el brazo, o dos manos, para sujetar, manipular o ensamblar objetos.	✓	
Expresión oral	La capacidad de comunicar información o ideas en forma hablada de manera que otros puedan entender.	✓	
Reconocimiento de problemas	Reconocer cuando algo tiene una falla o predecir el surgimiento de un problema. No implica resolver el problema, sino reconocerlo.		✓



XI. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA

Dimensiones de la experiencia	Detalle
Amplio conocimiento de las partes del calzado y sus implementos necesarios para iniciar la fase final que es el armado y terminado del zapato.	Entre 4 y 6 años

XII. HISTORIA DE LAS REVISIONES

Rev.	Fecha	Razón de Cambio

Litargmode Cia. Ltda.



COMPETENCIAS:

SUPERVISOR DE CONCILIACIÓN

Competencias Transversales	a	b	c	d
Calidad del trabajo	x			
Dinamismo Y Energía	x			
Responsabilidad	x			
Competencias por Área				
Capacidad de planificación y organización		x		
Dirección de equipos de trabajo	x			
Liderazgo	x			
Productividad		x		
Competencias Específicas				
Preocupación por el orden y la claridad	x			
Tolerancia a la presión	x			
Trabajo en Equipo	x			

INDICADORES:

Nombre del indicador	Fórmula de cálculo (¿Cómo se va a calcular el indicador?)	Unidad de medida	Periodo
Eficacia de cumplimiento	$\frac{\text{Total Mapas de producción alcanzados}}{\text{Total de Mapas de producción programados}} * 100$	%	Mensual
Eficiencia en revisión de productos	$\frac{\text{Numero de reposiciones en software}}{\text{Total de produccion proyectada}} * 100$	%	Mensual



PERFILES POR COMPETENCIAS DE LA EMPRESA LITARGMODE

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO.

Nombre del cargo	Operario de Conciliación 1
Área	Producción
Reporta a	Supervisor de Conciliación
Supervisa a	
Núm. Ocupantes	9

II. MISIÓN DEL CARGO

Adicionar un contrafuerte punta talón, entre el cuero y el forro, con la finalidad de que se mantenga la forma del zapato.

III. ACTIVIDADES ESENCIALES

Actividades	F	CM	CE	Total
Colocar los contrafuertes en el talón y en la punta, (contrafuertes son de un material sintético y que son calentados).	5	3	3	14
Calentar los contrafuertes mediante una plancha para ensuavecero y hacerlos un poco más manejable para que ingresen en el corte de manera fácil y rápida.	5	3	3	14

IV. ACTIVIDADES SECUNDARIAS DEL CARGO

Actividades	F	CM	CE	Total



V. INTERFAZ DEL CARGO

ACTIVIDADES ESENCIALES DEL CARGO	INTERFAZ DEL CARGO
Colocar los contrafuertes en el talón y en la punta, (contrafuertes son de un material sintético y que son calentados).	Área de Consolidación
Calentar los contrafuertes mediante una plancha para ensuavecerlo y hacerlos un poco más manejable para que ingresen en el corte de manera fácil y rápida.	Área de Consolidación

VI. EDUCACIÓN FORMAL REQUERIDA

Nivel de Educación	Título requerido	Áreas de conocimiento formal
Título de primer nivel	Bachiller Técnico	Conocimientos básicos en general.

VII. CONOCIMIENTOS INFORMATIVOS REQUERIDOS

Conocimientos informativos	Descripción	Req. de selección	Req. de capacitación
Naturaleza del área / departamento	Conocer la misión, procesos, funciones, metodologías y enfoques de trabajo del área.		✓
Productos y servicios	Conocer las características de los productos y servicios de la institución.		✓



VIII. DESTREZAS / HABILIDADES GENERALES

Destrezas / habilidades generales	Definición	Req. de selección	Req. de capacitación
Selección de Equipos	Determinar el tipo de equipos y herramientas necesarias para realizar un trabajo.		✓
Operación y Control	Controlar la operación de equipos o sistemas.	✓	
Manejo de Recursos materiales	Obtener y cuidar el uso apropiado de equipos, locales, accesorios y materiales necesarios para realizar ciertos trabajos.	✓	

IX. DESTREZAS ESPECÍFICAS REQUERIDAS

Aptitudes / capacidades laborales	Especifique	Req. de selección	Req. de capacitación
Operar equipos y/o herramientas especiales	Colocar los contrafuertes en el talón y en la punta.	✓	



X. OTRAS COMPETENCIAS

Aptitudes / capacidades laborales	Definición	Req. de selección	Req. de capacitación
Atención selectiva	La capacidad de concentrarse y no distraerse mientras se realiza una tarea durante un periodo de tiempo en un ambiente con estímulos variados		
Control de precisión	La capacidad de hacer ajustes precisos de manera rápida y repetitiva, moviendo los controles de una maquina o vehículo en una precisión exacta.		
Destreza Manual	La capacidad de realizar con rapidez movimientos coordinados de una mano, una mano con el brazo, o dos manos, para sujetar, manipular o ensamblar objetos.		

XI. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA

Dimensiones de la experiencia	Detalle
Tener agilidad y destreza manual	Entre 2 y 4 años

XII. HISTORIA DE LAS REVISIONES

Rev.	Fecha	Razón de Cambio



COMPETENCIAS:

OPERARIO DE CONSILIACIÓN 1

Competencias Transversales	a	b	c	d
Responsabilidad		x		
Dinamismo Y Energía		x		
Calidad del trabajo		x		
Competencias por Área				
Capacidad de planificación y organización			x	
Dirección de equipos de trabajo				x
Liderazgo			x	
Productividad			x	
Competencias Específicas				
Tolerancia a la presión		x		
Preocupación por el orden y la claridad			x	

INDICADORES:

Nombre del indicador	Fórmula de cálculo (¿Cómo se va a calcular el indicador?)	Unidad de medida	Periodo
Rendimiento de la producción	$\frac{\text{Total de contrafuerte colocados mes}}{\text{Total de contrafuertes proyectados mes}} \times 100$	%	Mensual



PERFILES POR COMPETENCIAS DE LA EMPRESA LITARGMODE

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO.

Nombre del cargo	Operario de Conciliación 2
Área	Producción
Reporta a	Supervisor de Conciliación
Supervisa a	
Núm. Ocupantes	9

II. MISIÓN DEL CARGO

Asegurar un buen funcionamiento de la maquina VIFAMA para la formación correcta de talones.

III. ACTIVIDADES ESENCIALES

Actividades	F	CM	CE	Total
Operar en la maquina conformadora de talones VIFAMA	5	3	4	17
Calentar con un molde a 120 grados de temperatura	5	3	3	14
Ingresar a un molde frio a una temperatura de menos 3 grados dando así la forma permanente del talón.	5	3	3	14

IV. ACTIVIDADES SECUNDARIAS DEL CARGO

Actividades	F	CM	CE	Total
Conformar el contrafuerte en el talón; contrafuerte es un refuerzo plástico que se suaviza con el calor y al enfriar bruscamente toma la forma que se desea en este caso del talón.	5	3	2	11



V. INTERFAZ DEL CARGO

ACTIVIDADES ESENCIALES DEL CARGO	INTERFAZ DEL CARGO
Operar en la maquina conformadora de talones VIFAMA	Área de producción, Área de conciliación, Área de montaje y terminado.
Calentar con un molde a 120 grados de temperatura	Área de conciliación.
Ingresar a un molde frio a una temperatura de menos 3 grados dando así la forma permanente del talón.	Área de conciliación.

VI. EDUCACIÓN FORMAL REQUERIDA

Nivel de Educación	Título requerido	Áreas de conocimiento formal
Título de primer nivel	Bachiller Técnico	Conocimientos básicos en general.

VII. CONOCIMIENTOS INFORMATIVOS REQUERIDOS

Conocimientos informativos	Descripción	Req. de selección	Req. de capacitación
Naturaleza del área / departamento	Conocer la misión, procesos, funciones, metodologías y enfoques de trabajo del área.		✓
Productos y servicios	Conocer las características de los productos y servicios de la institución.		✓



VIII. DESTREZAS / HABILIDADES GENERALES

Destrezas / habilidades generales	Definición	Req. de selección	Req. de capacitación
Manejo de Recursos materiales	Obtener y cuidar el uso apropiado de equipos, locales, accesorios y materiales necesarios para realizar ciertos trabajos.		✓
Operación y Control	Controlar la operación de equipos o sistemas.	✓	
Selección de Equipos	Determinar el tipo de equipos y herramientas necesarias para realizar un trabajo.		✓

IX. DESTREZAS ESPECÍFICAS REQUERIDAS

Aptitudes / capacidades laborales	Especifique	Req. de selección	Req. de capacitación
Otras destrezas específicas	Amplio conocimiento de operación de la maquina conformadora de talones.	✓	



X. OTRAS COMPETENCIAS

Aptitudes / capacidades laborales	Definición	Req. de selección	Req. de capacitación
Atención selectiva	La capacidad de concentrarse y no distraerse mientras se realiza una tarea durante un periodo de tiempo en un ambiente con estímulos variados		✓
Control de precisión	La capacidad de hacer ajustes precisos de manera rápida y repetitiva, moviendo los controles de una maquina o vehículo en una precisión exacta.	✓	
Destreza Manual	La capacidad de realizar con rapidez movimientos coordinados de una mano, una mano con el brazo, o dos manos, para sujetar, manipular o ensamblar objetos.	✓	

XI. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA

Dimensiones de la experiencia	Detalle
Conocimiento en el manejo de maquina conformadora de talones así como agilidad y habilidad manual	Entre 2 y 4 años

XII. HISTORIA DE LAS REVISIONES

Rev.	Fecha	Razón de Cambio



COMPETENCIAS:

OPERARIO DE CONSILIACIÓN 2

Competencias Transversales	a	b	c	D
Responsabilidad		x		
Dinamismo Y Energía		x		
Calidad del trabajo		x		
Competencias por Área				
Capacidad de planificación y organización			x	
Dirección de equipos de trabajo				X
Liderazgo			x	
Productividad			x	
Competencias Específicas				
Tolerancia a la presión		x		
Preocupación por el orden y la claridad			x	

INDICADORES:

Nombre del indicador	Fórmula de cálculo (¿Cómo se va a calcular el indicador?)	Unidad de medida	Periodo
Disponibilidad de maquinaria	$\frac{\text{Horas que opera la maquina}}{\text{Hora real que opera la maquina}} * 100$	%	Semanal
Productividad de la Mano de Obra	$\frac{\text{Total horas empleadas en conformar el}}{\text{Total de contrafuertes coloca}}$	Horas por actividad	Mensual



PERFILES POR COMPETENCIAS DE LA EMPRESA LITARGMODE

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO.

Nombre del cargo	Operario de Conciliación 3
Área	Producción
Reporta a	Supervisor de Conciliación
Supervisa a	
Núm. Ocupantes	9

II. MISIÓN DEL CARGO

Preparar eficientemente el líquido alojenante que se coloca en las suelas con el fin de minimizar tiempo y recursos para obtener un producto de buena calidad.

III. ACTIVIDADES ESENCIALES

Actividades	F	CM	CE	Total
Colocar en las suelas un líquido llamado alojenante y hacer reposar durante 15 minutos.	5	3	2	11
Colocar el pegamento que también deberá ser secado, que luego en el proceso de montaje dicho pegamento se reactivara mediante temperatura y será colocado en el calzado.	5	2	2	9

IV. ACTIVIDADES SECUNDARIAS DEL CARGO

Actividades	F	CM	CE	Total



V. INTERFAZ DEL CARGO

ACTIVIDADES ESENCIALES DEL CARGO	INTERFAZ DEL CARGO
Colocar en las suelas un líquido llamado alojenante y hacer reposar durante 15 minutos.	Área de conciliación,
Colocar el pegamento que también deberá ser secado, que luego en el proceso de montaje dicho pegamento se reactivara mediante temperatura y será colocado en el calzado.	Área de conciliación.

VI. EDUCACIÓN FORMAL REQUERIDA

Nivel de Educación	Título requerido	Áreas de conocimiento formal
Título de primer nivel	Bachiller Técnico	Conocimientos básicos en general.

VII. CONOCIMIENTOS INFORMATIVOS REQUERIDOS

Conocimientos informativos	Descripción	Req. de selección	Req. de capacitación
Naturaleza del área / departamento	Conocer la misión, procesos, funciones, metodologías y enfoques de trabajo del área.		✓
Productos y servicios	Conocer las características de los productos y servicios de la institución.		✓



VIII. DESTREZAS / HABILIDADES GENERALES

Destrezas / habilidades generales	Definición	Req. de selección	Req. de capacitación
Manejo de Recursos materiales	Obtener y cuidar el uso apropiado de equipos, locales, accesorios y materiales necesarios para realizar ciertos trabajos.		✓
Operación y Control	Controlar la operación de equipos o sistemas.	✓	
Selección de Equipos	Determinar el tipo de equipos y herramientas necesarias para realizar un trabajo.		✓

IX. DESTREZAS ESPECÍFICAS REQUERIDAS

Aptitudes / capacidades laborales	Especifique	Req. de selección	Req. de capacitación
Otras destrezas específicas	Conocimiento en el manejo del líquido alojenante que se utiliza en calzado.	✓	



X. OTRAS COMPETENCIAS

Aptitudes / capacidades laborales	Definición	Req. de selección	Req. de capacitación
Atención selectiva	La capacidad de concentrarse y no distraerse mientras se realiza una tarea durante un periodo de tiempo en un ambiente con estímulos variados		
Control de precisión	La capacidad de hacer ajustes precisos de manera rápida y repetitiva, moviendo los controles de una maquina o vehículo en una precisión exacta.		
Destreza Manual	La capacidad de realizar con rapidez movimientos coordinados de una mano, una mano con el brazo, o dos manos, para sujetar, manipular o ensamblar objetos.		

XI. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA

Dimensiones de la experiencia	Detalle
Manejo de solventes como el alojenante (alojenante limpiador y pegante)	Entre 2 y 4 años

XII. HISTORIA DE LAS REVISIONES

Rev.	Fecha	Razón de Cambio



COMPETENCIAS:

OPERARIO DE CONCILIACIÓN 3

Competencias Transversales	a	b	c	D
Responsabilidad		x		
Dinamismo Y Energía		x		
Calidad del trabajo		x		
Competencias por Área				
Capacidad de planificación y organización			x	
Dirección de equipos de trabajo				X
Liderazgo			x	
Productividad			x	
Competencias Especificas				
Tolerancia a la presión		x		
Preocupación por el orden y la claridad			x	

INDICADORES:

Nombre del indicador	Fórmula de cálculo (¿Cómo se va a calcular el indicador?)	Unidad de medida	Periodo
Rendimiento de producción	$\frac{\text{Total de suelas con alojenante m}}{\text{Total de suelas proyectadas con alojenn}} \times 100$	%	Mensual
Productividad de la Mano de Obra	$\frac{\text{Tiempo empleado en colocacion de pega}}{\text{Total de suelas con pegamneto}}$	Horas por actividad	Mensual



PERFILES POR COMPETENCIAS DE LA EMPRESA LITARGMODE

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO.

Nombre del cargo	Supervisor de Montaje y Terminado
Área	Producción
Reporta a	Jefe de Producción
Supervisa a	Operarios de Montaje y Terminado
Núm. Ocupantes	1

II. MISIÓN DEL CARGO

Supervisar el armado del corte sobre la horma. Interviene punteras, contrafuertes, plantillas de armado y el prensado. Finalmente se empaca el calzado según los modelos.

III. ACTIVIDADES ESENCIALES

Actividades	F	CM	CE	Total
Realizar el armado (punta, talón y enfranque), del zapato.	5	4	3	17
Chequear constantemente los mapas de producción que están en proceso, los que están por producirse y algunos faltantes para completar y cerrar los mapas rezagados.	5	3	3	14
Supervisar todos los procesos que se desarrollan en el área de montaje.	5	3	3	14



IV. ACTIVIDADES SECUNDARIAS DEL CARGO

Actividades	F	CM	CE	Total
Apoyar en los distintos puestos de trabajo donde existe dificultad para una mejor fluidez en la producción en el área de montaje.	4	3	3	13
Fijar el tacón (proceso opcional dependiendo del modelo de calzado).	5	3	2	11
Informar en el software una reposición en carácter urgente cuando el producto es dañado o a su vez a ingresado con daños anteriores que no han sido tomados en cuenta, ese producto no puede continuar en producción.	5	3	2	11
Pegar la suela del zapato.	5	2	2	9
Recibir el producto en proceso del área anterior.	5	2	1	7
Terminar y colocar en las cajas según los modelos de calzado.	5	2	1	7
Colocar la plantilla y adornos adicionales.	5	2	1	7

V. INTERFAZ DEL CARGO

ACTIVIDADES ESENCIALES DEL CARGO	INTERFAZ DEL CARGO
Realizar el armado (punta, talón y enfranque), del zapato	Área de Producción, Área de montaje y terminado
Chequear constantemente los mapas de producción que están en proceso, los que están por producirse y algunos faltantes para completar y cerrar los mapas rezagados.	Área de Producción, Área de montaje y terminado
Supervisar todos los procesos que se desarrollan en el área de montaje.	Área de Producción, Área de montaje y terminado



VI. EDUCACIÓN FORMAL REQUERIDA

Nivel de Educación	Título requerido	Áreas de conocimiento formal
Título de primer nivel	Bachiller Técnico	Conocimientos básicos en general
Primer nivel	Certificado artesanal en calzado	Confección y manejo de maquinaria para calzado

VII. CONOCIMIENTOS INFORMATIVOS REQUERIDOS

Conocimientos informativos	Descripción	Req. de selección	Req. de capacitación
Naturaleza del área / departamento	Conocer la misión, procesos, funciones, metodologías y enfoques de trabajo del área.		✓
Personas y otras áreas	Conocer personas y otras áreas de la Institución		✓
Productos y servicios	Conocer las características de los productos y servicios de la institución.		✓



VIII. DESTREZAS / HABILIDADES GENERALES

Destrezas / habilidades generales	Definición	Req. de selección	Req. de capacitación
Compresión Lectora	Comprende las acciones y párrafos escritos en documentos de trabajo.	✓	
Inspección de productos	Inspeccionar y evaluar la calidad de los productos.		✓
Instrucción	Enseñar a otros como realizar alguna tarea.	✓	
Manejo de recursos materiales	Obtener y cuidar el uso apropiado de equipos, locales, accesorios y materiales necesarios para realizar ciertos trabajos.		✓
Operación y Control	Controlar la operación de equipos o sistemas.		✓
Trabajo en equipo	Cooperara y trabajar de manera coordinada con los demás.	✓	



IX. DESTREZAS ESPECÍFICAS REQUERIDAS

Aptitudes / capacidades laborales	Especifique	Req. de selección	Req. de capacitación
Manejar programas informáticos	Datashoes		✓
Operar equipos y/o herramientas especiales	Máquinas de montaje de calzado.		
Otras destrezas específicas	Controlar las tareas a los operarios de montaje y terminado (Trabajo en equipo).		✓



X. OTRAS COMPETENCIAS

Aptitudes / capacidades laborales	Definición	Req. de selección	Req. de capacitación
Atención selectiva	La capacidad de concentrarse y no distraerse mientras se realiza una tarea durante un periodo de tiempo en un ambiente con estímulos variados.		✓
Comprensión escrita	La capacidad de leer y entender información e ideas presentadas de manera escrita.	✓	
Destreza dactilar	La capacidad de realizar con rapidez movimientos coordinados precisos de los dedos de una mano o ambas manos para sujetar, manipular o ensamblar objetos muy pequeños.	✓	
Destreza manual	La capacidad de realizar con rapidez movimientos coordinados de una mano, una mano con el brazo, o dos manos, para sujetar, manipular o ensamblar objetos.	✓	

XI. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA

Dimensiones de la experiencia	Detalle
Conocimiento de herramientas y maquinaria del calzado en general y control de calidad de producto terminado	Entre 4 y 6 años



XII. HISTORIA DE LAS REVISIONES

Rev.	Fecha	Razón de Cambio

COMPETENCIAS:

SUPERVISOR DE MONTAJE Y TERMINADO

Competencias Transversales	a	b	c	d
Calidad del trabajo	x			
Dinamismo Y Energía	x			
Responsabilidad	x			
Competencias por Área				
Capacidad de planificación y organización		x		
Dirección de equipos de trabajo	x			
Liderazgo	x			
Productividad		x		
Competencias Especificas				
Preocupación por el orden y la claridad	x			
Tolerancia a la presión	x			
Trabajo en Equipo	x			

INDICADORES:

Nombre del indicador	Fórmula de cálculo (¿Cómo se va a calcular el indicador?)	Unidad de medida	Periodo
Eficacia de cumplimiento	$\frac{\text{Total Mapas de producción alcanzados mes}}{\text{Total de Mapas de producción programados mes}} \times 100$	%	Mensual
Productividad de la Mano de Obra	$\frac{\text{Tiempo empleado en el control de calidad}}{\text{Total de piezas revisada}}$	Horas por actividad	Mensual



PERFILES POR COMPETENCIAS DE LA EMPRESA LITARGMODE

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO.

Nombre del cargo	Operario de Montaje y Terminado(operario de máquina)
Área	Producción
Reporta a	Supervisor de Montaje y Terminado
Supervisa a	
Núm. Ocupantes	20

II. MISIÓN DEL CARGO

Armar las puntas del calzado mediante una máquina armadora que va a depender de los modelos de las órdenes de producción.

III. ACTIVIDADES ESENCIALES

Actividades	F	CM	CE	Total
Operador de máquina armadora de puntas de calzado marca ERPS.	5	3	3	14
Controlar el ritmo de la banda de producción en todo momento (mientras más sencillo es el calzado, más rápido es el ritmo de la banda o viceversa).	5	2	2	9
Colaborar a áreas afines cuando no hay suficientes cortes (producto que está en proceso).	3	2	3	9

IV. ACTIVIDADES SECUNDARIAS DEL CARGO

Actividades	F	CM	CE	Total



V. INTERFAZ DEL CARGO

ACTIVIDADES ESENCIALES DEL CARGO	INTERFAZ DEL CARGO
Operador de máquina armadora de puntas de calzado marca ERPS.	Área de Producción, Área de Montaje y terminado
Colaborar a áreas afines cuando no hay suficientes cortes (producto que está en proceso).	Área de Producción, Área de Montaje y terminado
Controlar el ritmo de la banda de producción en todo momento (mientras más sencillo es el calzado, más rápido es el ritmo de la banda o viceversa).	Área de Producción, Área de Montaje y terminado

VI. EDUCACIÓN FORMAL REQUERIDA

Nivel de Educación	Título requerido	Áreas de conocimiento formal
Título de primer nivel	Bachiller Técnico	Conocimientos básicos en general
Primer nivel	Certificado artesanal en calzado	Confección y manejo de maquinaria para calzado



VII. CONOCIMIENTOS INFORMATIVOS REQUERIDOS

Conocimientos informativos	Descripción	Req. de selección	Req. de capacitación
Naturaleza del área / departamento	Conocer la misión, procesos, funciones, metodologías y enfoques de trabajo del área.		
Productos y servicios	Conocer las características de los productos y servicios de la institución.		✓

VIII. DESTREZAS / HABILIDADES GENERALES

Destrezas / habilidades generales	Definición	Req. de selección	Req. de capacitación
Manejo de Recursos materiales	Obtener y cuidar el uso apropiado de equipos, locales, accesorios y materiales necesarios para realizar ciertos trabajos.		✓
Operación y Control	Controlar la operación de equipos o sistemas.	✓	
Selección de Equipos	Determinar el tipo de equipos y herramientas necesarias para realizar un trabajo.		✓



IX. DESTREZAS ESPECÍFICAS REQUERIDAS

Aptitudes / capacidades laborales	Especifique	Req. de selección	Req. de capacitación
Operar equipos y/o herramientas especiales	Conocer la operación de la máquina armadora de puntas de calzado.	✓	

X. OTRAS COMPETENCIAS

Aptitudes / capacidades laborales	Definición	Req. de selección	Req. de capacitación
Atención selectiva	La capacidad de concentrarse y no distraerse mientras se realiza una tarea durante un periodo de tiempo en un ambiente con estímulos variados		✓
Destreza Dactilar	La capacidad de realizar con rapidez movimientos coordinados precisos de los dedos de una mano o ambas manos para sujetar, manipular o ensamblar objetos muy pequeños.	✓	
Destreza Manual	La capacidad de realizar con rapidez movimientos coordinados de una mano, una mano con el brazo, o dos manos, para sujetar, manipular o ensamblar objetos.	✓	
Fuerza estática	La capacidad de ejercer una fuerza muscular máxima para levantar, empujar, halar, o acarrear objetos.	✓	



XI. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA

Dimensiones de la experiencia	Detalle
Conocimiento sobre armado de las partes que conforman el calzado.	Entre 2 y 4 años

XII. HISTORIA DE LAS REVISIONES

Rev.	Fecha	Razón de Cambio

COMPETENCIAS:

OPERARIO DE MONTAJE Y TERMINADO

Competencias Transversales	a	b	c	d
Calidad del trabajo		x		
Dinamismo Y Energía		x		
Responsabilidad		x		
Competencias por Área				
Capacidad de planificación y organización			x	
Dirección de equipos de trabajo				x
Liderazgo			x	
Productividad			x	
Competencias Especificas				
Preocupación por el orden y la claridad			x	
Tolerancia a la presión		x		



INDICADORES:

Nombre del indicador	Fórmula de cálculo (¿Cómo se va a calcular el indicador?)	Unidad de medida	Periodo
Disponibilidad de maquinaria	$\frac{\text{Horas que opera la maquina}}{\text{Hora real que opera la maquina}} * 100$	%	Semanal
Productividad de la Mano de Obra	$\frac{\text{Total horas empleadas en unir puntas}}{\text{Total de puntas unidas de calzado}}$	Horas por actividad	Mensual

PERFILES POR COMPETENCIAS DE LA EMPRESA LITARGMODE

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO.

Nombre del cargo	Operario de Montaje y Terminado(armador de talones)
Área	Producción
Reporta a	Supervisor de Montaje y Terminado
Supervisa a	
Núm. Ocupantes	20

II. MISIÓN DEL CARGO

Armar los talones del calzado mediante una máquina armadora de talones que va a depender de los modelos de las órdenes de producción



III. ACTIVIDADES ESENCIALES

Actividades	F	CM	CE	Total
Operar la máquina armadora de talones (COMAQ), luego de que el calzado haya pasado por el proceso de armado de puntas.	5	3	4	17
Rápidamente del proceso antes mencionado necesita la ayuda de una pequeña máquina que genera vapor en la cual se calienta en corte para ensuavecerlo y hacerlo manejable.	5	3	4	17

IV. ACTIVIDADES SECUNDARIAS DEL CARGO

Actividades	F	CM	CE	Total

V. INTERFAZ DEL CARGO

ACTIVIDADES ESENCIALES DEL CARGO	INTERFAZ DEL CARGO
Operar la máquina armadora de talones (COMAQ), luego de que el calzado haya pasado por el proceso de armado de la punta, para estos dos procesos antes mencionados se necesita la ayuda de una pequeña máquina que genera vapor en la cual se calienta en corte para ensuavecerlo y hacerlo manejable.	Área de Producción, Área de Montaje y terminado
Rápidamente del proceso antes mencionado necesita la ayuda de una pequeña máquina que genera vapor en la cual se calienta en corte para ensuavecerlo y hacerlo manejable.	Área de Producción, Área de Montaje y terminado



VI. EDUCACIÓN FORMAL REQUERIDA

Nivel de Educación	Título requerido	Áreas de conocimiento formal
Título de primer nivel	Bachiller Técnico	Conocimientos básicos en general.
Primer nivel	Certificado artesanal en calzado.	Confección y manejo de maquinaria para calzado.

VII. CONOCIMIENTOS INFORMATIVOS REQUERIDOS

Conocimientos informativos	Descripción	Req. de selección	Req. de capacitación
Naturaleza del área / departamento	Conocer la misión, procesos, funciones, metodologías y enfoques de trabajo del área.		✓
Productos y servicios	Conocer las características de los productos y servicios de la institución.		✓



VIII. DESTREZAS / HABILIDADES GENERALES

Destrezas / habilidades generales	Definición	Req. de selección	Req. de capacitación
Manejo de Recursos materiales	Obtener y cuidar el uso apropiado de equipos, locales, accesorios y materiales necesarios para realizar ciertos trabajos.		✓
Operación y Control	Controlar la operación de equipos o sistemas.	✓	
Selección de Equipos	Determinar el tipo de equipos y herramientas necesarias para realizar un trabajo.		✓

IX. DESTREZAS ESPECÍFICAS REQUERIDAS

Aptitudes / capacidades laborales	Especifique	Req. de selección	Req. de capacitación
Operar equipos y/o herramientas especiales	Conocer la operación de la máquina armadora de talones de calzado.	✓	



X. OTRAS COMPETENCIAS

Aptitudes / capacidades laborales	Definición	Req. de selección	Req. de capacitación
Atención selectiva	La capacidad de concentrarse y no distraerse mientras se realiza una tarea durante un periodo de tiempo en un ambiente con estímulos variados	✓	✓
Control de precisión	La capacidad de hacer ajustes precisos de manera rápida y repetitiva, moviendo los controles de una maquina o vehículo en una precisión exacta.	✓	✓
Destreza Manual	La capacidad de realizar con rapidez movimientos coordinados de una mano, una mano con el brazo, o dos manos, para sujetar, manipular o ensamblar objetos.	✓	✓

XI. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA

Dimensiones de la experiencia	Detalle
Conocimiento sobre armado de las partes que conforman el calzado.	Entre 2 y 4 años

XII. HISTORIA DE LAS REVISIONES

Rev.	Fecha	Razón de Cambio



COMPETENCIAS:

OPERARIO DE MONTAJE Y TERMINADO

Competencias Transversales	a	b	c	d
Calidad del trabajo		x		
Dinamismo Y Energía		x		
Responsabilidad		x		
Competencias por Área				
Capacidad de planificación y organización			x	
Dirección de equipos de trabajo				x
Liderazgo			x	
Productividad			x	
Competencias Específicas				
Preocupación por el orden y la claridad			x	
Tolerancia a la presión		x		

INDICADORES:

Nombre del indicador	Fórmula de cálculo (¿Cómo se va a calcular el indicador?)	Unidad de medida	Periodo
Disponibilidad de maquinaria	$\frac{\text{Horas que opera la maquina}}{\text{Hora real que opera la maquina}} * 100$	%	Semanal
Productividad de la Mano de Obra	$\frac{\text{Total horas empleadas en armar talone}}{\text{Total de talones armados}}$	Horas por actividad	Mensual



PERFILES POR COMPETENCIAS DE LA EMPRESA LITARGMODE

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO.

Nombre del cargo	Operario de Montaje y Terminado
Área	Producción
Reporta a	Supervisor de Montaje y Terminado
Supervisa a	
Núm. Ocupantes	20

II. MISIÓN DEL CARGO

Colocar las suelas del calzado mediante una prensa neumática que va a depender de los modelos de las órdenes de producción.

III. ACTIVIDADES ESENCIALES

Actividades	F	CM	CE	Total
Fijar la suela en el corte (parte del calzado sea cuero o sintético que están unidas las diversas piezas previamente armadas y calzadas en una horma) siguiendo la línea de guía, dicha guía está trazada con una tinta UV, por lo tanto necesitamos una lámpara especial para visualizar dicha línea.	5	3	3	14
Colocar la suela fijada en el corte, en una prensa neumática (aire comprimido) llamada BOCA DE SAPO la cual ayudara a fijar completamente la suela con el corte.	5	3	2	11
Reactivar el pegamento previamente colocado en la suela y en el calzado.	5	2	3	11



IV. ACTIVIDADES SECUNDARIAS DEL CARGO

Actividades	F	CM	CE	Total
Tomar el calzado en proceso y la suela, ambos provenientes de un túnel de calor.	5	2	2	9

V. INTERFAZ DEL CARGO

ACTIVIDADES ESENCIALES DEL CARGO	INTERFAZ DEL CARGO
Fijar la suela en el corte (parte del calzado sea cuero o sintético que están unidas las diversas piezas previamente armadas y calzadas en una horma) siguiendo la línea de guía, dicha guía está trazada con una tinta UV, por lo tanto necesitamos una lámpara especial para visualizar dicha línea.	Área de Producción, Área de Montaje y terminado
Reactivar el pegamento previamente colocado en la suela y en el calzado.	Área de Producción, Área de Montaje y terminado
Colocar la suela fijada en el corte, en una prensa neumática (aire comprimido) llamada BOCA DE SAPO la cual ayudara a fijar completamente la suela con el corte.	Área de Producción, Área de Montaje y terminado

VI. EDUCACIÓN FORMAL REQUERIDA

Nivel de Educación	Título requerido	Áreas de conocimiento formal
Título de primer nivel	Bachiller Técnico	Conocimientos básicos en general.
Primer nivel	Certificado artesanal en calzado	Confección y manejo de maquinaria para calzado.



VII. CONOCIMIENTOS INFORMATIVOS REQUERIDOS

Conocimientos informativos	Descripción	Req. de selección	Req. de capacitación
Naturaleza del área / departamento	Conocer la misión, procesos, funciones, metodologías y enfoques de trabajo del área.		✓
Productos y servicios	Conocer las características de los productos y servicios de la institución.		✓

VIII. DESTREZAS / HABILIDADES GENERALES

Destrezas / habilidades generales	Definición	Req. de selección	Req. de capacitación
Manejo de Recursos materiales	Obtener y cuidar el uso apropiado de equipos, locales, accesorios y materiales necesarios para realizar ciertos trabajos.		✓
Operación y Control	Controlar la operación de equipos o sistemas.	✓	
Selección de Equipos	Determinar el tipo de equipos y herramientas necesarias para realizar un trabajo.		✓



IX. DESTREZAS ESPECÍFICAS REQUERIDAS

Aptitudes / capacidades laborales	Especifique	Req. de selección	Req. de capacitación
Operar equipos y/o herramientas especiales	Máquina armadora de puntas de calzado.	✓	
Otras destrezas específicas	Saber cómo fijar la suela en el corte mediante aire comprimido.	✓	

X. OTRAS COMPETENCIAS

Aptitudes / capacidades laborales	Definición	Req. de selección	Req. de capacitación
Atención selectiva	La capacidad de concentrarse y no distraerse mientras se realiza una tarea durante un periodo de tiempo en un ambiente con estímulos variados		✓
Control de precisión	La capacidad de hacer ajustes precisos de manera rápida y repetitiva, moviendo los controles de una máquina o vehículo en una precisión exacta.	✓	
Destreza Manual	La capacidad de realizar con rapidez movimientos coordinados de una mano, una mano con el brazo, o dos manos, para sujetar, manipular o ensamblar objetos.	✓	
Sensibilidad al resplandor	La capacidad de ver objetos bajo el efecto de resplandor o brillo de luz.	✓	



XI. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA

Dimensiones de la experiencia	Detalle
Conocimiento en prensas neumáticas (aire comprimido) para fijación de suelas	Entre 2 y 4 años

XII. HISTORIA DE LAS REVISIONES

Rev.	Fecha	Razón de Cambio

COMPETENCIAS:

OPERARIO DE MONTAJE Y TERMINADO

Competencias Transversales	a	b	c	d
Calidad del trabajo		x		
Dinamismo Y Energía		x		
Responsabilidad		x		
Competencias por Área				
Capacidad de planificación y organización			x	
Dirección de equipos de trabajo				X
Liderazgo			x	
Productividad			x	
Competencias Específicas				
Preocupación por el orden y la claridad			x	
Tolerancia a la presión		x		



INDICADORES:

Nombre del indicador	Fórmula de cálculo (¿Cómo se va a calcular el indicador?)	Unidad de medida	Periodo
Disponibilidad de maquinaria	$\frac{\text{Horas que opera la maquina}}{\text{Hora real que opera la maquina}} * 100$	%	Semanal
Productividad de la Mano de Obra	$\frac{\text{Total horas empleadas en fijar la suela}}{\text{Total de sueldas fijadas en el co}}$	Horas por actividad	Mensual

PERFILES POR COMPETENCIAS DE LA EMPRESA LITARGMODE

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO.

Nombre del cargo	Supervisor de Producto Terminado
Área	Producción
Reporta a	Jefe de Producción
Supervisa a	Chofer.
Núm. Ocupantes	1

II. MISIÓN DEL CARGO

Supervisar, controlar que los mapas de producción se hayan concluido con eficiencia de acuerdo a los requerimientos de los clientes.



III. ACTIVIDADES ESENCIALES

Actividades	F	CM	CE	Total
Revisar los mapas de producción.	5	3	3	14
Ingresar al software y colocar las etiquetas con código de barra, (dicho código contiene toda la información del calzado y a que mapa pertenece, por lo tanto en bodega el Producto Terminado teniendo en cuenta que los mapas se vayan completando esperar la fecha de envío a las cadenas de los distintos clientes).	5	3	3	14
Chequear la cantidad de calzado que van saliendo de la banda o cadena de montaje.	5	3	2	11

IV. ACTIVIDADES SECUNDARIAS DEL CARGO

Actividades	F	CM	CE	Total
Supervisar que el chofer haga la entrega del producto terminado a los clientes.	5	2	2	9

V. INTERFAZ DEL CARGO

ACTIVIDADES ESENCIALES DEL CARGO	INTERFAZ DEL CARGO
Revisar los mapas de producción	Área de Producción
Ingresar al software y colocar las etiquetas con código de barra, (dicho código contiene toda la información del calzado y a que mapa pertenece, por lo tanto en bodega el Producto Terminado teniendo en cuenta que los mapas se vayan completando esperar la fecha de envío a las cadenas de los distintos clientes).	Área de Producción, Área de Comercialización
Chequear los productos o calzado que van saliendo de la banda o cadena de montaje	Área de Producción.



VI. EDUCACIÓN FORMAL REQUERIDA

Nivel de Educación	Título requerido	Áreas de conocimiento formal
Título de primer nivel	Bachiller Técnico	Conocimientos básicos en general.
Primer nivel	Certificado artesanal de calzado.	Industrial, Área de Producción.

VII. CONOCIMIENTOS INFORMATIVOS REQUERIDOS

Conocimientos informativos	Descripción	Req. de selección	Req. de capacitación
Personas y otras áreas	Conocer personas y otras áreas de la Institución		✓
Productos y servicios	Conocer las características de los productos y servicios de la institución.		✓



VIII. DESTREZAS / HABILIDADES GENERALES

Destrezas / habilidades generales	Definición	Req. de selección	Req. de capacitación
Compresión Lectora	Comprende las acciones y párrafos escritos en documentos de trabajo.	✓	
Inspección de productos	Inspeccionar y evaluar la calidad de los productos.		✓
Instrucción	Enseñar a otros como realizar alguna tarea.	✓	
Manejo de recursos materiales	Obtener y cuidar el uso apropiado de equipos, locales, accesorios y materiales necesarios para realizar ciertos trabajos.		✓
Selección de Equipos	Determinar el tipo de equipos y herramientas necesarias para realizar un trabajo.		✓
Trabajo en equipo	Cooperara y trabajar de manera coordinada con los demás.	✓	



IX. DESTREZAS ESPECÍFICAS REQUERIDAS

Aptitudes / capacidades laborales	Especifique	Req. de selección	Req. de capacitación
Manejar programas informáticos	Datashoes		✓
Operar equipos y/o herramientas especiales	Ingresar al software y colocar las etiquetas con código de barras.		✓
Otras destrezas específicas	Controlar las tareas a los operarios de montaje y terminado (Trabajo en equipo).		✓

X. OTRAS COMPETENCIAS

Aptitudes / capacidades laborales	Definición	Req. de selección	Req. de capacitación
Comprensión escrita	La capacidad de leer y entender información e ideas presentadas de manera escrita.	✓	
Destreza manual	La capacidad de realizar con rapidez movimientos coordinados de una mano, una mano con el brazo, o dos manos, para sujetar, manipular o ensamblar objetos.	✓	
Reconocimiento de problemas	Reconocer cuando algo tiene una falla o predecir el surgimiento de un problema. No implica resolver el problema, sino reconocerlo.		✓



XI. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA

Dimensiones de la experiencia	Detalle
Conocimiento general de las partes que conforman el calzado	Entre 4 y 6 años

XII. HISTORIA DE LAS REVISIONES

Rev.	Fecha	Razón de Cambio

COMPETENCIAS:

SUPERVISOR DE PRODUCTO TERMINADO

Competencias Transversales	a	b	c	d
Calidad del trabajo	x			
Dinamismo Y Energía	x			
Responsabilidad	x			
Competencias por Área				
Capacidad de planificación y organización		x		
Dirección de equipos de trabajo	x			
Liderazgo	x			
Productividad		x		
Competencias Específicas				
Preocupación por el orden y la claridad	x			
Tolerancia a la presión	x			
Trabajo en Equipo	x			



INDICADORES:

Nombre del indicador	Fórmula de cálculo (¿Cómo se va a calcular el indicador?)	Unidad de medida	Periodo
Eficacia de producción	$\frac{\text{Total Mapas de producción alcanzados mes}}{\text{Total de Mapas de producción programados mes}} * 100$	%	Mensual
Producción diaria	$\frac{\text{Total de pares dia}}{\text{Horas trabajadas dia}}$	Pares por hora	Mensual

PERFILES POR COMPETENCIAS DE LA EMPRESA LITARGMODE

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO.

Nombre del cargo	Chofer
Área	Producto Terminado
Reporta a	Supervisor de Producto Terminado
Supervisa a	
Núm. Ocupantes	1

II. MISIÓN DEL CARGO

Prestar el servicio de transporte a la empresa facilitando la entrega de los productos a los distintos clientes a diferentes partes del país, revisando consecutivamente que los mapas del producto que se van a enviar estén completos.



III. ACTIVIDADES ESENCIALES

Actividades	F	CM	CE	Total
Revisar que los mapas se hayan completado o cerrado en coordinación con el departamento de ventas	5	3	3	14
Hacer él envió a las distintas proveedores a los cuales se hace llegar el producto mediante transporte terrestre a diferentes partes del país.	5	3	2	11

IV. ACTIVIDADES SECUNDARIAS DEL CARGO

Actividades	F	CM	CE	Total

V. INTERFAZ DEL CARGO

ACTIVIDADES ESENCIALES DEL CARGO	INTERFAZ DEL CARGO
Revisar que los mapas se hayan completado o cerrado en coordinación con el departamento de ventas	Área de Producto Terminado.
Hacer él envió a las distintas proveedores a los cuales se hace llegar el producto mediante transporte terrestre a diferentes partes del país	Área de Producto Terminado.

VI. EDUCACIÓN FORMAL REQUERIDA

Nivel de Educación	Título requerido	Áreas de conocimiento formal
Título de primer nivel	Bachiller Técnico	Licencia profesional



VII. CONOCIMIENTOS INFORMATIVOS REQUERIDOS

Conocimientos informativos	Descripción	Req. de selección	Req. de capacitación
Naturaleza del área / departamento	Conocer la misión, procesos, funciones, metodologías y enfoques de trabajo del área.		✓
Personas y otras áreas	Conocer personas y otras áreas de la Institución		✓

VIII. DESTREZAS / HABILIDADES GENERALES

Destrezas / habilidades generales	Definición	Req. de selección	Req. de capacitación
Escucha Activa	Escuchar lo que otra persona está hablando y realizar preguntas adecuadas		✓
Manejo de Recursos materiales	Obtener y cuidar el uso apropiado de equipos, locales, accesorios y materiales necesarios para realizar ciertos trabajos.		✓
Planificación	Desarrollar las ideas sugeridas por los proveedores hacia la empresa para llevar a cabo una idea.		✓



IX. DESTREZAS ESPECÍFICAS REQUERIDAS

Aptitudes / capacidades laborales	Especifique	Req. de selección	Req. de capacitación
Otras destrezas específicas	Velar por la seguridad y resguardo de los bienes y/o materiales que transporta.		✓

X. OTRAS COMPETENCIAS

Aptitudes / capacidades laborales	Definición	Req. de selección	Req. de capacitación
Comprensión escrita	La capacidad de leer y entender información e ideas presentadas de manera escrita.	✓	
Fuerza estática	La capacidad de ejercer una fuerza muscular máxima para levantar, empujar, halar, o acarrear objetos.	✓	
Orientación espacial	La capacidad de conocer la propia ubicación con relación al entorno, o saber la posición de objetos con relación a uno mismo.		✓
Vigor	La capacidad de ejercitarse por un periodo de tiempo largo, soportando el cansancio y la fatiga.	✓	

XI.



EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA

Dimensiones de la experiencia	Detalle
Conocimiento de calzado en general para transportar la mercadería a los diferentes clientes a cualquier parte del país; así como mantener un mayor esfuerzo físico para trabajar en largas jornadas de trabajo.	Entre 1 y 2 años

XII. HISTORIA DE LAS REVISIONES

Rev.	Fecha	Razón de Cambio

COMPETENCIAS:

CHOFER

Competencias Transversales	a	b	c	d
Calidad del trabajo		x		
Dinamismo Y Energía		x		
Responsabilidad		x		
Competencias por Área				
Capacidad de planificación y organización			x	
Dirección de equipos de trabajo				x
Liderazgo				x
Productividad				x
Competencias Especificas				
Preocupación por el orden y la claridad			x	
Tolerancia a la presión		x		



INDICADORES:

Nombre del indicador	Fórmula de cálculo (¿Cómo se va a calcular el indicador?)	Unidad de medida	Periodo
Tiempo de recorrido	$\frac{\text{Horas de trabajo conduciendo}}{\text{Horas de trabajo totales}} * 100$	%	Mensual

PERFILES POR COMPETENCIAS DE LA EMPRESA LITARGMODE

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO.

Nombre del cargo	Bodeguero
Área	Bodega
Reporta a	Jefe de producción
Supervisa a	Ayudante de Bodega
Núm. Ocupantes	1

II. MISIÓN DEL CARGO

Supervisar los procesos de almacenamiento y despacho de la materia prima, revisando, organizando y distribuyendo los mismos, a fin de mantener los niveles de inventarios necesarios y garantizar un servicio eficiente a la empresa.



III. ACTIVIDADES ESENCIALES

Actividades	F	CM	CE	Total
Asegurar que las materias primas, insumos y productos en general permanezcan en buen estado de conservación dentro de la bodega.	4	3	3	13
Verificar la mercadería existente en la empresa de manera periódica para no obtener faltantes en el momento del proceso de producción.	4	3	3	13
Entregar y verificar materia prima a las distintas áreas de producción de acuerdo a los requerimientos de cada área.	5	3	2	11

IV. ACTIVIDADES SECUNDARIAS DEL CARGO

Actividades	F	CM	CE	Total
Tener un informe claro del stock que genera la empresa en mercadería.	4	3	2	10
Recibir materias primas de manera clara y específica de los distintos proveedores como es llevando una hoja de control de la mercadería.	4	2	3	10

V. INTERFAZ DEL CARGO

ACTIVIDADES ESENCIALES DEL CARGO	INTERFAZ DEL CARGO
Asegurar que las materias primas, insumos y productos en general permanezcan en buen estado de conservación dentro de la bodega.	Área de Producción, Bodega
Verificar la mercadería existente en la empresa de manera periódica para no obtener faltantes en el momento del proceso de producción.	Área de Producción, Bodega
Entregar y verificar materia prima a las distintas áreas de producción de acuerdo a los requerimientos de cada área.	Área de Producción, Bodega



VI. EDUCACIÓN FORMAL REQUERIDA

Nivel de Educación	Título requerido	Áreas de conocimiento formal
Título de segundo nivel	Egresado	Contabilidad Superior y Auditoria o carreras afines.

VII. CONOCIMIENTOS INFORMATIVOS REQUERIDOS

Conocimientos informativos	Descripción	Req. de selección	Req. de capacitación
Naturaleza del área / departamento	Conocer la misión, procesos, funciones, metodologías y enfoques de trabajo del área.		✓
Personas y otras áreas	Conocer personas y otras áreas de la Institución		✓
Productos y servicios	Conocer las características de los productos y servicios de la institución.		✓



VIII. DESTREZAS / HABILIDADES GENERALES

Destrezas / habilidades generales	Definición	Req. de selección	Req. de capacitación
Compresión Lectora	Comprende las acciones y párrafos escritos en documentos de trabajo.	✓	
Instrucción	Enseñar a otros como realizar alguna tarea.	✓	
Manejo de recursos materiales	Obtener y cuidar el uso apropiado de equipos, locales, accesorios y materiales necesarios para realizar ciertos trabajos.		✓
Trabajo en equipo	Cooperara y trabajar de manera coordinada con los demás.	✓	

IX. DESTREZAS ESPECÍFICAS REQUERIDAS

Aptitudes / capacidades laborales	Especifique	Req. de selección	Req. de capacitación
Manejar programas informáticos	Datashoes		✓
Otras destrezas especificas	Manejar Kardex y controlar el orden de la mercadería así como la información correspondiente.		✓



X. OTRAS COMPETENCIAS

Aptitudes / capacidades laborales	Definición	Req. de selección	Req. de capacitación
Comprensión escrita	La capacidad de leer y entender información e ideas presentadas de manera escrita.	✓	
Facilidad numérica	La capacidad de sumar, restar, multiplicar o dividir rápida y correctamente.	✓	
Fuerza estática	La capacidad de ejercer una fuerza muscular máxima para levantar, empujar, halar, o acarrear objetos.	✓	
Ordenar información	La capacidad de seguir correctamente una regla o una serie de reglas o instrucciones con el fin de colocar cosas o acciones en un cierto orden. Estas cosas o acciones pueden incluir números, letras, palabras, cuadros, procedimientos, oraciones y operaciones matemáticas o lógicas.	✓	
Orientación espacial	La capacidad de conocer la propia ubicación con relación al entorno, o saber la posición de objetos con relación a uno mismo.		✓



XI. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA

Dimensiones de la experiencia	Detalle
Conocimiento en materias primas e insumos del calzado como el manejo de sistemas informáticos de producción	Entre 2 y 4 años

XII. HISTORIA DE LAS REVISIONES

Rev.	Fecha	Razón de Cambio

COMPETENCIAS:

BODEGUERO

Competencias Transversales	a	b	c	d
Calidad del trabajo	x			
Dinamismo Y Energía	x			
Responsabilidad	x			
Competencias por Área				
Capacidad de planificación y organización		x		
Dirección de equipos de trabajo	x			
Liderazgo	x			
Competencias Específicas				
Preocupación por el orden y la claridad	x			
Tolerancia a la presión	x			
Trabajo en Equipo	x			



INDICADORES:

Nombre del indicador	Fórmula de cálculo (¿Cómo se va a calcular el indicador?)	Unidad de medida	Periodo
Eficacia en las actividades	$\frac{\text{Total de MP entregada}}{\text{Tiempo empleado}} * 100$	%	Mensual
Efectividad de entrega de la mercadería	$\frac{\text{Numero de entregas cumplidas a tiempo}}{\text{Numero total de entregas requeridas}} * 100$	%	Mensual

PERFILES POR COMPETENCIAS DE LA EMPRESA LITARGMODE

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO.

Nombre del cargo	Ayudante de Bodega
Área	Bodega
Reporta a	Bodeguero
Supervisa a	
Núm. Ocupantes	2

II. MISIÓN DEL CARGO

Recepta la materia prima de acuerdo a los respectivos pedidos, así como también entrega la materia prima a las distintas áreas dentro de la empresa de acuerdo a los mapas de producción efectuando un registro confiable de datos tanto de entrada y salida de la mercadería.



III. ACTIVIDADES ESENCIALES

Actividades	F	CM	CE	Total
Hacer el despacho respectivo de materia prima hacia las distintas áreas o secciones	5	3	2	11
Llevar Kardex mediante computadora (DATASHOES SOFTWARE) para controlar la mercadería que ingresa y que sale de la empresa.	5	2	3	11
Realizar la recepción de materia prima	4	3	2	10

IV. ACTIVIDADES SECUNDARIAS DEL CARGO

Actividades	F	CM	CE	Total

V. INTERFAZ DEL CARGO

ACTIVIDADES ESENCIALES DEL CARGO	INTERFAZ DEL CARGO
Hacer el despacho respectivo de materia prima hacia las distintas áreas o secciones	Área de producción, Área de bodega.
Llevar Kardex mediante computadora (DATASHOES SOFTWARE) para controlar la mercadería que ingresa y que sale de la empresa.	Área de producción, Área de bodega.
Realizar la recepción de materia prima	Área de producción, Área de bodega.

VI. EDUCACIÓN FORMAL REQUERIDA

Nivel de Educación	Título requerido	Áreas de conocimiento formal
Título de primer nivel	Bachiller Técnico	Conocimientos básicos en general



VII. CONOCIMIENTOS INFORMATIVOS REQUERIDOS

Conocimientos informativos	Descripción	Req. de selección	Req. de capacitación
Naturaleza del área / departamento	Conocer la misión, procesos, funciones, metodologías y enfoques de trabajo del área.		✓
Personas y otras áreas	Conocer personas y otras áreas de la Institución		✓
Productos y servicios	Conocer las características de los productos y servicios de la institución.		✓

VIII. DESTREZAS / HABILIDADES GENERALES

Destrezas / habilidades generales	Definición	Req. de selección	Req. de capacitación
Manejo de Recursos Materiales	Obtener y cuidar el uso apropiado de equipos, locales, accesorios y materiales necesarios para realizar ciertos trabajos		✓
Manejo del Tiempo	Manejar el propio tiempo y el de los demás		✓
Organización de Información	Encontrar formas de estructurar o clasificar distintos niveles de información	✓	



IX. DESTREZAS ESPECÍFICAS REQUERIDAS

Aptitudes / capacidades laborales	Especifique	Req. de selección	Req. de capacitación
Manejar programas informáticos	Microsoft Excel (Kardex).	✓	
Otras destrezas específicas	Conocer el orden de almacenamiento de la materia prima.	✓	

X. OTRAS COMPETENCIAS

Aptitudes / capacidades laborales	Definición	Req. de selección	Req. de capacitación
Comprensión escrita	La capacidad de leer y entender información e ideas presentadas de manera escrita.	✓	
Flexibilidad categorial	La capacidad de producir numerosas reglas de manera que cada una de ellas diga como agrupar (o cambiar) un grupo de cosas de un modo diferente.	✓	
Fuerza estática	La capacidad de ejercer una fuerza muscular máxima para levantar, empujar, halar, o acarrear objetos.	✓	



XI. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA

Dimensiones de la experiencia	Detalle
Conocimiento de los materiales, transporte, almacenamiento y distribución.	Entre 1 y 2 años

XII. HISTORIA DE LAS REVISIONES

Rev.	Fecha	Razón de Cambio

COMPETENCIAS:

AYUDANTE DE BODEGA

Competencias Transversales	a	b	c	d
Calidad del trabajo		x		
Dinamismo Y Energía			x	
Responsabilidad			x	
Competencias por Área				
Capacidad de planificación y organización			x	
Dirección de equipos de trabajo				x
Liderazgo			x	
Competencias Específicas				
Preocupación por el orden y la claridad			x	
Tolerancia a la presión			x	
Trabajo en equipo			x	



INDICADORES:

Nombre del indicador	Fórmula de cálculo (¿Cómo se va a calcular el indicador?)	Unidad de medida	Periodo
Eficacia en la actividad	$\frac{\text{Total actividades desempeñadas}}{\text{Total de actividades asignadas}} * 100$	%	Mensual
Efectividad de entrega de la mercadería	$\frac{\text{Numero de entregas cumplidas a tiempo}}{\text{Numero total de entregas requeridas}} * 100$	%	Mensual

PERFILES POR COMPETENCIAS DE LA EMPRESA LITARGMODE

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO.

Nombre del cargo	Jefe de Mantenimiento de Planta
Área	Mantenimiento
Reporta a	Jefe de Producción
Supervisa a	Ayudantes de mantenimiento
Núm. Ocupantes	1

II. MISIÓN DEL CARGO

Controlar constantemente la aplicación del programa de mantenimiento correctivo, preventivo y predictivo de las máquinas que intervienen en los procesos productivos del calzado, con el propósito de tener una producción eficiente y continua para la empresa.



III. ACTIVIDADES ESENCIALES

Actividades	F	CM	CE	Total
Realizar mantenimiento a todas las máquinas que lo requieran.	5	4	4	21
Elaborar un registro diario (en donde consta el listado de las máquinas que ya se les dio el mantenimiento respectivo y otro listado de las maquinas que falta dar su pertinente mantenimiento).	5	3	3	14
Requerir y comprar repuestos de la maquinaria, (el cual se realiza una lista y se entrega al jefe de producción para que apruebe el pedido y se da la autorización para salir en ese momento de la empresa y comprar los repuestos respectivos.)	4	3	3	13

IV. ACTIVIDADES SECUNDARIAS DEL CARGO

Actividades	F	CM	CE	Total
Estudiar diferentes aspectos relacionados con la empresa para aplicar las normas Sart e Implementación en la empresa.	2	2	3	8



V. INTERFAZ DEL CARGO

ACTIVIDADES ESENCIALES DEL CARGO	INTERFAZ DEL CARGO
Realizar mantenimiento a todas las máquinas que lo requieran.	Área de Producción, Área de Mantenimiento
Elaborar un registro diario (en donde consta el listado de las máquinas que ya se les dio el mantenimiento respectivo y otro listado de las maquinas que falta dar su pertinente mantenimiento).	Área de Producción, Área de Mantenimiento
Requerir y comprar repuestos de la maquinaria, (el cual se realiza una lista y se entrega al jefe de producción para que apruebe el pedido y se da la autorización para salir en ese momento de la empresa y comprar los repuestos respectivos.)	Área de Producción, Área de Mantenimiento

VI. EDUCACIÓN FORMAL REQUERIDA

Nivel de Educación	Título requerido	Áreas de conocimiento formal
Título de tercer nivel	Ingeniero	Mecánica Industrial



VII. CONOCIMIENTOS INFORMATIVOS REQUERIDOS

Conocimientos informativos	Descripción	Req. de selección	Req. de capacitación
Naturaleza del área / departamento	Conocer la misión, procesos, funciones, metodologías y enfoques de trabajo del área.		✓
Personas y otras áreas	Conocer personas y otras áreas de la Institución		✓

VIII. DESTREZAS / HABILIDADES GENERALES

Destrezas / habilidades generales	Definición	Req. de selección	Req. de capacitación
Aprendizaje Activo	Trabajar con material o información nueva y comprender sus implicaciones o consecuencias.	✓	
Destrezas Científicas	Utilizar métodos científicos para solucionar problemas.	✓	
Instrucción	Enseñar a otros como realizar alguna tarea.	✓	
Manejo del tiempo	Manejar el propio tiempo y el de los demás.	✓	
Mantenimiento de Equipos	Ejecutar rutinas de mantenimiento y determinar cuándo y qué tipo de mantenimiento es requerido.	✓	
Reparación	Reparar máquinas o sistemas utilizando las herramientas necesarias.	✓	



IX. DESTREZAS ESPECÍFICAS REQUERIDAS

Aptitudes / capacidades laborales	Especifique	Req. de selección	Req. de capacitación
Manejar programas informáticos	Autocad Datashoes	✓	
Manejo de Idiomas: (especifique el idioma, y el nivel requerido)	Inglés(medio) Leído	✓	
Operar equipos y/o herramientas especiales	Máquinas inyectoras tales como Meiki, Main group, Pegasus, Himaco, Inyectoras, máquinas de corte y maquinas en general.	✓	
Otras destrezas especificas	Conocer las máquinas en general para realizar la actividad correspondiente.	✓	



X. OTRAS COMPETENCIAS

Aptitudes / capacidades laborales	Definición	Req. de selección	Req. de capacitación
Control de precisión	La capacidad de hacer ajustes precisos de manera rápida y repetitiva, moviendo los controles de una maquina o vehículo en una precisión exacta.	✓	
Coordinación de extremidades	La capacidad de coordinar movimientos de dos o más extremidades juntas (por ejemplo, dos brazos, dos piernas, o una pierna y un brazo) mientras se sienta, se para o se acuesta. No incluye la ejecución de actividades mientras el cuerpo está en movimiento.	✓	
Destreza dactilar	La capacidad de realizar con rapidez movimientos coordinados precisos de los dedos de una mano o ambas manos para sujetar, manipular o ensamblar objetos muy pequeños.	✓	
Expresión oral	La capacidad de comunicar información o ideas en forma hablada de manera que otros puedan entender.	✓	
Fuerza estática	La capacidad de ejercer una fuerza muscular máxima para levantar, empujar, halar, o acarrear objetos.	✓	



XI. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA

Dimensiones de la experiencia	Detalle
Conocimiento de las máquinas y equipos así como el mantenimiento preventivo y predictivo (análisis intangible) de las partes susceptibles y fundamentales.	Entre 4 y 6 años

XII. HISTORIA DE LAS REVISIONES

Rev.	Fecha	Razón de Cambio

COMPETENCIAS:

JEFE DE MANTENIMIENTO DE PLANTA

Competencias Transversales	a	b	c	D
Calidad del trabajo	x			
Dinamismo Y Energía	x			
Responsabilidad	x			
Competencias por Área				
Capacidad de planificación y organización		x		
Dirección de equipos de trabajo	x			
Liderazgo	x			
Productividad		x		
Competencias Especificas				
Aprendizaje Continuo	x			
Equipo		x		
Pensamiento Conceptual	x			
Tolerancia a la presión	x			



INDICADORES:

Nombre del indicador	Fórmula de cálculo (¿Cómo se va a calcular el indicador?)	Unidad de medida	Periodo
Costo de abastecimiento industrial	$\frac{\text{Utilización de partes industriales}}{\text{Costo total de mantenimiento industrial}} * 100$	%	Mensual
Productividad de la Mano de Obra	$\frac{\text{Tiempo empleado en el mantenimiento}}{\text{Total Máquina realizado el mantenimiento}}$	Horas por actividad	Mensual



PERFILES POR COMPETENCIAS DE LA EMPRESA LITARGMODE

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO.

Nombre del cargo	Ayudante de Mantenimiento de Planta 1
Área	Mantenimiento
Reporta a	Jefe de Mantenimiento de planta
Supervisa a	
Núm. Ocupantes	2

II. MISIÓN DEL CARGO

Realizar mantenimiento y reparación de las maquinas en general dentro de la empresa con la supervisión del jefe del área.

III. ACTIVIDADES ESENCIALES

Actividades	F	CM	CE	Total
Ayudar a la reparación de máquinas eléctricas, motores pequeños y otro equipo similar.	5	3	3	14
Montar, desmontar y realizar mantenciones básicas a componentes y conjuntos mecánicos como motores, pedales, bandas, etc.	4	3	3	13
Ayudar en el empalme de cables de transmisión de energía eléctrica dentro de la empresa ya sea para la planta o para las maquinas en general.	4	3	2	10



IV. ACTIVIDADES SECUNDARIAS DEL CARGO

Actividades	F	CM	CE	Total
Engrasar y limpiar las maquinas que el jefe de mantenimiento nos pide que hagamos	5	2	2	9
Preparar las herramientas necesarias para armar y desarmar las maquinas tales como martillo, taladros, desarmadores, etc.	5	2	1	7
Mover herramientas, materiales y equipos desde y hacia las áreas de trabajo.	5	1	1	6

V. INTERFAZ DEL CARGO

ACTIVIDADES ESENCIALES DEL CARGO	INTERFAZ DEL CARGO
Ayudar a la reparación de máquinas eléctricas, motores pequeños y otro equipo similar.	Área de mantenimiento.
Montar, desmontar y realizar mantenciones básicas a componentes y conjuntos mecánicos como motores, pedales, bandas, etc.	Área de mantenimiento.
Ayudar en el empalme de cables de transmisión de energía eléctrica dentro de la empresa ya sea para la planta o para las maquinas en general.	Área de mantenimiento.

VI. EDUCACIÓN FORMAL REQUERIDA

Nivel de Educación	Título requerido	Áreas de conocimiento formal
Título de primer nivel	Bachiller Técnico	Conocimientos básicos en general.



VII. CONOCIMIENTOS INFORMATIVOS REQUERIDOS

Conocimientos informativos	Descripción	Req. de selección	Req. de capacitación
Naturaleza del área / departamento	Conocer la misión, procesos, funciones, metodologías y enfoques de trabajo del área.		✓
Personas y otras áreas	Conocer personas y otras áreas de la Institución		✓
Productos y servicios	Calidad		✓

VIII. DESTREZAS / HABILIDADES GENERALES

Destrezas / habilidades generales	Definición	Req. de selección	Req. de capacitación
Instalaciones	Instalar equipos maquinaria, cableado o programas que cumplan con las especificaciones requeridas.	✓	
Mantenimiento de Equipos	Ejecutar rutinas de mantenimiento y determinar cuándo y qué tipo de mantenimiento es requerido		✓
Reparación	Reparar máquinas o sistemas utilizando las herramientas necesarias.	✓	



IX. DESTREZAS ESPECÍFICAS REQUERIDAS

Aptitudes / capacidades laborales	Especifique	Req. de selección	Req. de capacitación
Operar equipos y/o herramientas especiales	Realizar mantenimiento de máquinas industriales en general.	✓	
Otras destrezas específicas	Conocimiento del área de electricidad.	✓	

X. OTRAS COMPETENCIAS

Aptitudes / capacidades laborales	Definición	Req. de selección	Req. de capacitación
Atención selectiva	La capacidad de concentrarse y no distraerse mientras se realiza una tarea durante un periodo de tiempo en un ambiente con estímulos variados.		✓
Control de precisión	La capacidad de hacer ajustes precisos de manera rápida y repetitiva, moviendo los controles de una máquina o vehículo en una precisión exacta.	✓	
Fuerza dinámica	La capacidad de ejercer fuerza muscular repetida o continua. Implica resistencia muscular y resistencia a la fatiga muscular.	✓	



XI. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA

Dimensiones de la experiencia	Detalle
Tener conocimiento de manejo de herramientas y procedimientos básicos utilizados en el procedimiento como cambio de aceite de las maquinas, reemplazo de elementos mecánicos (tornillos, bandas, filtros, etc.)	Entre 1 y 2 años

XII. HISTORIA DE LAS REVISIONES

Rev.	Fecha	Razón de Cambio

COMPETNCIAS:

AYUDANTE DE MANTENIMIENTO DE PLANTA 1

Competencias Transversales	a	b	c	D
Calidad del trabajo			X	
Dinamismo Y Energía			X	
Responsabilidad			X	
Competencias por Área				
Capacidad de planificación y organización			X	
Liderazgo	X			
Productividad			X	
Competencias Especificas				
Aprendizaje Continuo				X
Tolerancia a la presión			X	
Equipo				X



INDICADORES:

Nombre del indicador	Fórmula de cálculo (¿Cómo se va a calcular el indicador?)	Unidad de medida	Periodo
Eficacia del tiempo	$\frac{\text{Total horas asignadas para mantenimiento}}{\text{Total de horas disponibles}} \times 100$	%	Mensual
Productividad de la Mano de Obra	$\frac{\text{Total de Horas de Trabajo}}{\text{Total Máquinas realizado el mantenimiento}}$	Horas por actividad	Mensual

PERFILES POR COMPETENCIAS DE LA EMPRESA LITARGMODE

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO.

Nombre del cargo	Ayudante de Mantenimiento de Planta 2
Área	Mantenimiento
Reporta a	Jefe de Mantenimiento de planta
Supervisa a	
Núm. Ocupantes	2

II. MISIÓN DEL CARGO

Realizar mantenimiento y reparación de las maquinas en general dentro de la empresa con la supervisión del jefe del área.



III. ACTIVIDADES ESENCIALES

Actividades	F	CM	CE	Total
Ayudar a la reparación de máquinas eléctricas, motores pequeños y otro equipo similar.	5	3	3	14
Montar, desmontar y realizar mantenciones básicas a componentes y conjuntos mecánicos como motores, pedales, bandas, etc.	4	3	3	13
Ayudar en el empalme de cables de transmisión de energía eléctrica dentro de la empresa ya sea para la planta o para las maquinas en general.	4	3	2	10

IV. ACTIVIDADES SECUNDARIAS DEL CARGO

Actividades	F	CM	CE	Total
Engrasar y limpiar las maquinas que el jefe de mantenimiento nos pide que hagamos	5	2	2	9
Preparar las herramientas necesarias para armar y desarmar las maquinas tales como martillo, taladros, desarmadores, etc.	5	2	1	7
Mover herramientas, materiales y equipos desde y hacia las áreas de trabajo.	5	1	1	6

V. INTERFAZ DEL CARGO

ACTIVIDADES ESENCIALES DEL CARGO	INTERFAZ DEL CARGO
Ayudar a la reparación de máquinas eléctricas, motores pequeños y otro equipo similar.	Área de mantenimiento.
Montar, desmontar y realizar mantenciones básicas a componentes y conjuntos mecánicos como motores, pedales, bandas, etc.	Área de mantenimiento.
Ayudar en el empalme de cables de transmisión de energía eléctrica dentro de la empresa ya sea para la planta o para las maquinas en general.	Área de mantenimiento.



VI. EDUCACIÓN FORMAL REQUERIDA

Nivel de Educación	Título requerido	Áreas de conocimiento formal
Título de primer nivel	Bachiller Técnico	Conocimientos básicos en general.

VII. CONOCIMIENTOS INFORMATIVOS REQUERIDOS

Conocimientos informativos	Descripción	Req. de selección	Req. de capacitación
Naturaleza del área / departamento	Conocer la misión, procesos, funciones, metodologías y enfoques de trabajo del área.		✓
Personas y otras áreas	Conocer personas y otras áreas de la Institución		✓
Productos y servicios	Calidad		✓



VIII. DESTREZAS / HABILIDADES GENERALES

Destrezas / habilidades generales	Definición	Req. de selección	Req. de capacitación
Instalaciones	Instalar equipos maquinaria, cableado o programas que cumplan con las especificaciones requeridas.	✓	
Mantenimiento de Equipos	Ejecutar rutinas de mantenimiento y determinar cuándo y qué tipo de mantenimiento es requerido		✓
Reparación	Reparar máquinas o sistemas utilizando las herramientas necesarias.	✓	

IX. DESTREZAS ESPECÍFICAS REQUERIDAS

Aptitudes / capacidades laborales	Especifique	Req. de selección	Req. de capacitación
Operar equipos y/o herramientas especiales	Realizar mantenimiento de máquinas industriales en general.	✓	
Otras destrezas específicas	Conocimiento del área de electricidad.	✓	



X. OTRAS COMPETENCIAS

Aptitudes / capacidades laborales	Definición	Req. de selección	Req. de capacitación
Atención selectiva	La capacidad de concentrarse y no distraerse mientras se realiza una tarea durante un periodo de tiempo en un ambiente con estímulos variados.		✓
Control de precisión	La capacidad de hacer ajustes precisos de manera rápida y repetitiva, moviendo los controles de una maquina o vehículo en una precisión exacta.	✓	
Fuerza dinámica	La capacidad de ejercer fuerza muscular repetida o continua. Implica resistencia muscular y resistencia a la fatiga muscular.	✓	

XI. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA

Dimensiones de la experiencia	Detalle
Tener conocimiento de manejo de herramientas y procedimientos básicos utilizados en el procedimiento como cambio de aceite de las maquinas, reemplazo de elementos mecánicos (tornillos, bandas, filtros, etc.)	Entre 1 y 2 años



XII. HISTORIA DE LAS REVISIONES

Rev.	Fecha	Razón de Cambio

COMPETENCIAS:

AYUDANTE DE MANTENIMIENTO DE PLANTA 2

Competencias Transversales	a	b	c	d
Calidad del trabajo			x	
Dinamismo Y Energía			x	
Responsabilidad			x	
Competencias por Área				
Capacidad de planificación y organización			x	
Liderazgo	x			
Productividad			x	
Competencias Específicas				
Aprendizaje Continuo				x
Tolerancia a la presión			x	
Equipo				x

INDICADORES:

Nombre del indicador	Fórmula de cálculo (¿Cómo se va a calcular el indicador?)	Unidad de medida	Periodo
Eficacia del tiempo	$\frac{\text{Total horas asignadas para mantenimiento}}{\text{Total de horas disponibles}} \times 100$	%	Mensual
Productividad de la Mano de Obra	$\frac{\text{Total de Horas de Trabajo}}{\text{Total Máquinas realizado el mantenimiento}}$	Horas por actividad	Mensual



ANEXO N.- 6

ENCUESTAS COMPETENCIAS

Señores(a). Pedimos de la manera más comedida a ustedes, que nos colaboren respondiendo la siguiente encuesta de acuerdo a las siguientes instrucciones, cuyos resultados serán utilizados para validar las competencias seleccionadas a cada cargo en la construcción de perfiles por competencias y valoración de cargos para la empresa Litargmode Cía. Ltda.

Analice las competencias requeridas para su área y puesto de trabajo que se encuentra en la plantilla propuesta cuyas definiciones se encuentra en el diccionario anexo. (Diccionario de competencias de Martha Alicia Alles).

Si está de acuerdo con las competencias que se le han asignado a su cargo señale con un ✓ para reconocer su aprobación de cada competencia.

Si no está de acuerdo con alguna competencia seleccionada para su cargo es necesario tacharlas.

Si no está de acuerdo con la calificación de los grados correspondientes a las competencias detalladas en esta plantilla tacharlo y calificar la competencia según su criterio.

En caso de que usted crea necesario puede sugerirnos otras competencias.

En el caso de que existiera una/s nueva competencia, califique la competencia asignando el grado correspondiente a la competencia comparando su perfil profesional con los grados descritos en el diccionario de competencias.

AREA DIRECTIVOS (PRESIDENTE)

Competencias Transversales	a	b	c	d	Aprobación
Calidad del trabajo	x				
Dinamismo Y Energía	x				
Responsabilidad	x				
Competencias por Área					
Capacidad de planificación y organización	x				
Liderazgo	x				
Pensamiento estratégico	x				
Toma de decisiones	x				
Competencias Especificas					
Conocimiento de la industria y del mercado	x				
Habilidad Analítica	x				
Manejo de relaciones de negocios	x				
Negociación	x				
Trabajo en Equipo	x				

OBSERVACIONES:



Señores(a). Pedimos de la manera más comedida a ustedes, que nos colaboren respondiendo la siguiente encuesta de acuerdo a las siguientes instrucciones, cuyos resultados serán utilizados para validar las competencias seleccionadas a cada cargo en la construcción de perfiles por competencias y valoración de cargos para la empresa Litargmode Cía. Ltda.

Analice las competencias requeridas para su área y puesto de trabajo que se encuentra en la plantilla propuesta cuyas definiciones se encuentra en el diccionario anexo. (Diccionario de competencias de Martha Alicia Alles).

Si está de acuerdo con las competencias que se le han asignado a su cargo señale con un para reconocer su aprobación de cada competencia.

Si no está de acuerdo con alguna competencia seleccionada para su cargo es necesario tacharlas.

Si no está de acuerdo con la calificación de los grados correspondientes a las competencias detalladas en esta plantilla tacharlo y calificar la competencia según su criterio.

En caso de que usted crea necesario puede sugerirnos otras competencias.

En el caso de que existiera una/s nueva competencia, califique la competencia asignando el grado correspondiente a la competencia comparando su perfil profesional con los grados descritos en el diccionario de competencias.

AREA DIRECTIVOS (GERENTE GENERAL)

Competencias Transversales	a	b	c	d	Aprobación
Calidad del trabajo	x				
Dinamismo Y Energía	x				
Responsabilidad	x				
Competencias por Área					
Capacidad de planificación y organización	x				
Liderazgo	x				
Pensamiento estratégico	x				
Toma de decisiones	x				
Competencias Especificas					
Habilidad Analítica	x				
Negociación	x				
Trabajo en Equipo	x				
Conocimiento de la industria y del mercado	x				
Búsqueda de información		x			

OBSERVACIONES:



Señores(a). Pedimos de la manera más comedida a ustedes, que nos colaboren respondiendo la siguiente encuesta de acuerdo a las siguientes instrucciones, cuyos resultados serán utilizados para validar las competencias seleccionadas a cada cargo en la construcción de perfiles por competencias y valoración de cargos para la empresa Litargmode Cía. Ltda.

Analice las competencias requeridas para su área y puesto de trabajo que se encuentra en la plantilla propuesta cuyas definiciones se encuentra en el diccionario anexo. (Diccionario de competencias de Martha Alicia Alles).

Si está de acuerdo con las competencias que se le han asignado a su cargo señale con un ✓ para reconocer su aprobación de cada competencia.

Si no está de acuerdo con alguna competencia seleccionada para su cargo es necesario tacharlas.

Si no está de acuerdo con la calificación de los grados correspondientes a las competencias detalladas en esta plantilla tacharlo y calificar la competencia según su criterio.

En caso de que usted crea necesario puede sugerirnos otras competencias.

En el caso de que existiera una/s nueva competencia, califique la competencia asignando el grado correspondiente a la competencia comparando su perfil profesional con los grados descritos en el diccionario de competencias.

AREA DISEÑO Y MODELA (JEFE DE DISEÑO, MODELAJE Y DESARROLLO DE PROYECTOS)

Competencias Transversales	a	b	c	d	Aprobación
Calidad del trabajo	x				
Dinamismo Y Energía	x				
Responsabilidad	x				
Competencias por Área					
Capacidad de planificación y organización	x				
Liderazgo	x				
Pensamiento estratégico	x				
Profundidad en el conocimiento de los productos	x				
Competencias Especificas					
Innovación	x				
Preocupación por el orden y la claridad	x				

OBSERVACIONES:



Señores(a). Pedimos de la manera más comedida a ustedes, que nos colaboren respondiendo la siguiente encuesta de acuerdo a las siguientes instrucciones, cuyos resultados serán utilizados para validar las competencias seleccionadas a cada cargo en la construcción de perfiles por competencias y valoración de cargos para la empresa Litargmode Cía. Ltda.

Analice las competencias requeridas para su área y puesto de trabajo que se encuentra en la plantilla propuesta cuyas definiciones se encuentra en el diccionario anexo. (Diccionario de competencias de Martha Alicia Alles).

Si está de acuerdo con las competencias que se le han asignado a su cargo señale con un ✓ para reconocer su aprobación de cada competencia.

Si no está de acuerdo con alguna competencia seleccionada para su cargo es necesario tacharlas.

Si no está de acuerdo con la calificación de los grados correspondientes a las competencias detalladas en esta plantilla tacharlo y calificar la competencia según su criterio.

En caso de que usted crea necesario puede sugerirnos otras competencias.

En el caso de que existiera una/s nueva competencia, califique la competencia asignando el grado correspondiente a la competencia comparando su perfil profesional con los grados descritos en el diccionario de competencias.

AREA DISEÑO Y MODELAJE (JEFE DE DISEÑO)

Competencias Transversales	a	b	c	d	Aprobación
Calidad del trabajo	x				
Dinamismo Y Energía	x				
Responsabilidad	x				
Competencias por Área					
Capacidad de planificación y organización		x			
Liderazgo	x				
Pensamiento estratégico	x				
Profundidad en el conocimiento de los productos	x				
Competencias Específicas					
Innovación	x				
Orientación al cliente interno y externo	x				
Capacidad para entender a los demás		X			
Capacidad para aprender		X			

OBSERVACIONES:



Señores(a). Pedimos de la manera más comedida a ustedes, que nos colaboren respondiendo la siguiente encuesta de acuerdo a las siguientes instrucciones, cuyos resultados serán utilizados para validar las competencias seleccionadas a cada cargo en la construcción de perfiles por competencias y valoración de cargos para la empresa Litargmode Cía. Ltda.

Analice las competencias requeridas para su área y puesto de trabajo que se encuentra en la plantilla propuesta cuyas definiciones se encuentra en el diccionario anexo. (Diccionario de competencias de Martha Alicia Alles).

Si está de acuerdo con las competencias que se le han asignado a su cargo señale con un ✓ para reconocer su aprobación de cada competencia.

Si no está de acuerdo con alguna competencia seleccionada para su cargo es necesario tacharlas.

Si no está de acuerdo con la calificación de los grados correspondientes a las competencias detalladas en esta plantilla tacharlo y calificar la competencia según su criterio.

En caso de que usted crea necesario puede sugerirnos otras competencias.

En el caso de que existiera una/s nueva competencia, califique la competencia asignando el grado correspondiente a la competencia comparando su perfil profesional con los grados descritos en el diccionario de competencias.

AREA DISEÑO Y MODELA (JEFE DE MODELAJE)

Competencias Transversales	a	b	c	d	Aprobación
Calidad del trabajo	x				
Dinamismo Y Energía	x				
Responsabilidad	x				
Competencias por Área					
Capacidad de planificación y organización	x				
Liderazgo	x				
Pensamiento estratégico		x			
Profundidad en el conocimiento de los productos		x			
Competencias Especificas					
Innovación	x				
Preocupación por el orden y la claridad	x				

OBSERVACIONES:



Señores(a). Pedimos de la manera más comedida a ustedes, que nos colaboren respondiendo la siguiente encuesta de acuerdo a las siguientes instrucciones, cuyos resultados serán utilizados para validar las competencias seleccionadas a cada cargo en la construcción de perfiles por competencias y valoración de cargos para la empresa Litargmode Cía. Ltda.

Analice las competencias requeridas para su área y puesto de trabajo que se encuentra en la plantilla propuesta cuyas definiciones se encuentra en el diccionario anexo. (Diccionario de competencias de Martha Alicia Alles).

Si está de acuerdo con las competencias que se le han asignado a su cargo señale con un ✓ para reconocer su aprobación de cada competencia.

Si no está de acuerdo con alguna competencia seleccionada para su cargo es necesario tacharlas.

Si no está de acuerdo con la calificación de los grados correspondientes a las competencias detalladas en esta plantilla tacharlo y calificar la competencia según su criterio.

En caso de que usted crea necesario puede sugerirnos otras competencias.

En el caso de que existiera una/s nueva competencia, califique la competencia asignando el grado correspondiente a la competencia comparando su perfil profesional con los grados descritos en el diccionario de competencias.

AREA DISEÑO Y MODELA (AYUDANTE DE MODELAJE)

Competencias Transversales	a	b	c	d	Aprobación
Calidad del trabajo			x		
Dinamismo Y Energía			x		
Responsabilidad			x		
Competencias por Área					
Capacidad de planificación y organización			x		
Liderazgo			x		
Pensamiento estratégico			x		
Profundidad en el conocimiento de los productos			x		
Competencias Especificas					
Preocupación por el orden y la claridad				x	

OBSERVACIONES:



Señores(a). Pedimos de la manera más comedida a ustedes, que nos colaboren respondiendo la siguiente encuesta de acuerdo a las siguientes instrucciones, cuyos resultados serán utilizados para validar las competencias seleccionadas a cada cargo en la construcción de perfiles por competencias y valoración de cargos para la empresa Litargmode Cía. Ltda.

Analice las competencias requeridas para su área y puesto de trabajo que se encuentra en la plantilla propuesta cuyas definiciones se encuentra en el diccionario anexo. (Diccionario de competencias de Martha Alicia Alles).

Si está de acuerdo con las competencias que se le han asignado a su cargo señale con un ✓ para reconocer su aprobación de cada competencia.

Si no está de acuerdo con alguna competencia seleccionada para su cargo es necesario tacharlas.

Si no está de acuerdo con la calificación de los grados correspondientes a las competencias detalladas en esta plantilla tacharlo y calificar la competencia según su criterio.

En caso de que usted crea necesario puede sugerirnos otras competencias.

En el caso de que existiera una/s nueva competencia, califique la competencia asignando el grado correspondiente a la competencia comparando su perfil profesional con los grados descritos en el diccionario de competencias.

AREA DISEÑO Y MODELA (JEFE DE DESARROLLO DE PROYECTOS)					
Competencias Transversales	a	b	c	d	Aprobación
Calidad del trabajo	x				
Dinamismo Y Energía	x				
Responsabilidad	x				
Competencias por Área					
Capacidad de planificación y organización		x			
Liderazgo	x				
Pensamiento estratégico	x				
Profundidad en el conocimiento de los productos	x				
Competencias Específicas					
Innovación	x				
Orientación al cliente interno y externo	x				
OBSERVACIONES:					



Señores(a). Pedimos de la manera más comedida a ustedes, que nos colaboren respondiendo la siguiente encuesta de acuerdo a las siguientes instrucciones, cuyos resultados serán utilizados para validar las competencias seleccionadas a cada cargo en la construcción de perfiles por competencias y valoración de cargos para la empresa Litargmode Cía. Ltda.

Analice las competencias requeridas para su área y puesto de trabajo que se encuentra en la plantilla propuesta cuyas definiciones se encuentra en el diccionario anexo. (Diccionario de competencias de Martha Alicia Alles).

Si está de acuerdo con las competencias que se le han asignado a su cargo señale con un ✓ para reconocer su aprobación de cada competencia.

Si no está de acuerdo con alguna competencia seleccionada para su cargo es necesario tacharlas.

Si no está de acuerdo con la calificación de los grados correspondientes a las competencias detalladas en esta plantilla tacharlo y calificar la competencia según su criterio.

En caso de que usted crea necesario puede sugerirnos otras competencias.

En el caso de que existiera una/s nueva competencia, califique la competencia asignando el grado correspondiente a la competencia comparando su perfil profesional con los grados descritos en el diccionario de competencias.

AREA ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS (JEFE DE VENTAS)

Competencias Transversales	a	b	c	d	Aprobación
Calidad del trabajo	x				
Dinamismo Y Energía	x				
Responsabilidad	x				
Competencias por Área					
Capacidad de planificación y organización	x				
Iniciativa		x			
Liderazgo	x				
Pensamiento analítico	x				
Relaciones Publicas	x				
Competencias Especificas					
Colaboración	x				
Franqueza- Confiabilidad- Integridad	x				
Habilidad Analítica		X			
Negociación		X			
Orientación al cliente interno y externo		X			
Construcción de relaciones de negocios	x				
Conocimiento de la industrial y del mercado			x		

OBSERVACIONES:



Señores(a). Pedimos de la manera más comedida a ustedes, que nos colaboren respondiendo la siguiente encuesta de acuerdo a las siguientes instrucciones, cuyos resultados serán utilizados para validar las competencias seleccionadas a cada cargo en la construcción de perfiles por competencias y valoración de cargos para la empresa Litargmode Cía. Ltda.

Analice las competencias requeridas para su área y puesto de trabajo que se encuentra en la plantilla propuesta cuyas definiciones se encuentra en el diccionario anexo. (Diccionario de competencias de Martha Alicia Alles).

Si está de acuerdo con las competencias que se le han asignado a su cargo señale con un ✓ para reconocer su aprobación de cada competencia.

Si no está de acuerdo con alguna competencia seleccionada para su cargo es necesario tacharlas.

Si no está de acuerdo con la calificación de los grados correspondientes a las competencias detalladas en esta plantilla tacharlo y calificar la competencia según su criterio.

En caso de que usted crea necesario puede sugerirnos otras competencias.

En el caso de que existiera una/s nueva competencia, califique la competencia asignando el grado correspondiente a la competencia comparando su perfil profesional con los grados descritos en el diccionario de competencias.

AREA ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS (ASISTENTE DE VENTAS)

Competencias Transversales	a	b	c	d	Aprobación
Calidad del trabajo	x				
Dinamismo Y Energía		x			
Responsabilidad		x			
Competencias por Área					
Capacidad de planificación y organización			x		
Iniciativa			x		
Liderazgo			x		
Pensamiento analítico			x		
Relaciones Publicas			x		
Competencias Especificas					
Colaboración		x			
Franqueza- Confiabilidad- Integridad	x				
Habilidad Analítica			x		
Negociación		x			

OBSERVACIONES:



Señores(a). Pedimos de la manera más comedida a ustedes, que nos colaboren respondiendo la siguiente encuesta de acuerdo a las siguientes instrucciones, cuyos resultados serán utilizados para validar las competencias seleccionadas a cada cargo en la construcción de perfiles por competencias y valoración de cargos para la empresa Litargmode Cía. Ltda.

Analice las competencias requeridas para su área y puesto de trabajo que se encuentra en la plantilla propuesta cuyas definiciones se encuentra en el diccionario anexo. (Diccionario de competencias de Martha Alicia Alles).

Si está de acuerdo con las competencias que se le han asignado a su cargo señale con un ✓ para reconocer su aprobación de cada competencia.

Si no está de acuerdo con alguna competencia seleccionada para su cargo es necesario tacharlas.

Si no está de acuerdo con la calificación de los grados correspondientes a las competencias detalladas en esta plantilla tacharlo y calificar la competencia según su criterio.

En caso de que usted crea necesario puede sugerirnos otras competencias.

En el caso de que existiera una/s nueva competencia, califique la competencia asignando el grado correspondiente a la competencia comparando su perfil profesional con los grados descritos en el diccionario de competencias.

AREA ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS (VENDEDOR)

Competencias Transversales	a	b	c	d	Aprobación
Calidad del trabajo	x				
Dinamismo Y Energía		x			
Responsabilidad		x			
Competencias por Área					
Capacidad de planificación y organización			x		
Iniciativa		x			
Liderazgo		X			
Pensamiento analítico			x		
Competencias Especificas					
Colaboración		x			
Franqueza- Confiabilidad- Integridad	x				
Habilidad Analítica		X			
Negociación	x				

OBSERVACIONES:



Señores(a). Pedimos de la manera más comedida a ustedes, que nos colaboren respondiendo la siguiente encuesta de acuerdo a las siguientes instrucciones, cuyos resultados serán utilizados para validar las competencias seleccionadas a cada cargo en la construcción de perfiles por competencias y valoración de cargos para la empresa Litargmode Cía. Ltda.

Analice las competencias requeridas para su área y puesto de trabajo que se encuentra en la plantilla propuesta cuyas definiciones se encuentra en el diccionario anexo. (Diccionario de competencias de Martha Alicia Alles).

Si está de acuerdo con las competencias que se le han asignado a su cargo señale con un ✓ para reconocer su aprobación de cada competencia.

Si no está de acuerdo con alguna competencia seleccionada para su cargo es necesario tacharlas.

Si no está de acuerdo con la calificación de los grados correspondientes a las competencias detalladas en esta plantilla tacharlo y calificar la competencia según su criterio.

En caso de que usted crea necesario puede sugerirnos otras competencias.

En el caso de que existiera una/s nueva competencia, califique la competencia asignando el grado correspondiente a la competencia comparando su perfil profesional con los grados descritos en el diccionario de competencias.

AREA ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS (JEFE DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS)

Competencias Transversales	a	b	c	d	Aprobación
Calidad del trabajo	x				
Dinamismo Y Energía	x				
Responsabilidad	x				
Competencias por Área					
Capacidad de planificación y organización	x				
Iniciativa	x				
Integridad		X			
Liderazgo	x				
Modalidades de contacto		X			
Pensamiento analítico	x				
Relaciones Publicas	x				
Competencias Especificas					
Colaboración	x				
Franqueza- Confiabilidad- Integridad	x				
Habilidad Analítica		X			
Negociación		x			

OBSERVACIONES:



Señores(a). Pedimos de la manera más comedida a ustedes, que nos colaboren respondiendo la siguiente encuesta de acuerdo a las siguientes instrucciones, cuyos resultados serán utilizados para validar las competencias seleccionadas a cada cargo en la construcción de perfiles por competencias y valoración de cargos para la empresa Litargmode Cía. Ltda.

Analice las competencias requeridas para su área y puesto de trabajo que se encuentra en la plantilla propuesta cuyas definiciones se encuentra en el diccionario anexo. (Diccionario de competencias de Martha Alicia Alles).

Si está de acuerdo con las competencias que se le han asignado a su cargo señale con un ✓ para reconocer su aprobación de cada competencia.

Si no está de acuerdo con alguna competencia seleccionada para su cargo es necesario tacharlas.

Si no está de acuerdo con la calificación de los grados correspondientes a las competencias detalladas en esta plantilla tacharlo y calificar la competencia según su criterio.

En caso de que usted crea necesario puede sugerirnos otras competencias.

En el caso de que existiera una/s nueva competencia, califique la competencia asignando el grado correspondiente a la competencia comparando su perfil profesional con los grados descritos en el diccionario de competencias.

AREA ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS (CONTADOR A)

Competencias Transversales	a	b	c	d	Aprobación
Calidad del trabajo	x				
Dinamismo Y Energía		x			
Responsabilidad	x				
Competencias por Área					
Capacidad de planificación y organización			x		
Iniciativa		x			
Integridad		X			
Liderazgo		x			
Pensamiento analítico	x				
Preocupación por el orden y la claridad	x				
Relaciones Publicas	x				
Competencias Especificas					
Colaboración	x				
Franqueza- Confiabilidad- Integridad	x				
Habilidad Analítica	x				
Negociación		x			

OBSERVACIONES:



Señores(a). Pedimos de la manera más comedida a ustedes, que nos colaboren respondiendo la siguiente encuesta de acuerdo a las siguientes instrucciones, cuyos resultados serán utilizados para validar las competencias seleccionadas a cada cargo en la construcción de perfiles por competencias y valoración de cargos para la empresa Litargmode Cía. Ltda.

Analice las competencias requeridas para su área y puesto de trabajo que se encuentra en la plantilla propuesta cuyas definiciones se encuentra en el diccionario anexo. (Diccionario de competencias de Martha Alicia Alles).

Si está de acuerdo con las competencias que se le han asignado a su cargo señale con un ✓ para reconocer su aprobación de cada competencia.

Si no está de acuerdo con alguna competencia seleccionada para su cargo es necesario tacharlas.

Si no está de acuerdo con la calificación de los grados correspondientes a las competencias detalladas en esta plantilla tacharlo y calificar la competencia según su criterio.

En caso de que usted crea necesario puede sugerirnos otras competencias.

En el caso de que existiera una/s nueva competencia, califique la competencia asignando el grado correspondiente a la competencia comparando su perfil profesional con los grados descritos en el diccionario de competencias.

AREA ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS (CONTADOR B)

Competencias Transversales	a	b	c	d	Aprobación
Calidad del trabajo	x				
Dinamismo Y Energía		x			
Responsabilidad	x				
Competencias por Área					
Capacidad de planificación y organización			x		
Iniciativa		x			
Integridad		X			
Liderazgo		x			
Pensamiento analítico	x				
Preocupación por el orden y la claridad	x				
Relaciones Publicas	x				
Competencias Especificas					
Colaboración	x				
Franqueza- Confiabilidad- Integridad	x				
Habilidad Analítica	x				
Negociación		x			

OBSERVACIONES:



Señores(a). Pedimos de la manera más comedida a ustedes, que nos colaboren respondiendo la siguiente encuesta de acuerdo a las siguientes instrucciones, cuyos resultados serán utilizados para validar las competencias seleccionadas a cada cargo en la construcción de perfiles por competencias y valoración de cargos para la empresa Litargmode Cía. Ltda.

Analice las competencias requeridas para su área y puesto de trabajo que se encuentra en la plantilla propuesta cuyas definiciones se encuentra en el diccionario anexo. (Diccionario de competencias de Martha Alicia Alles).

Si está de acuerdo con las competencias que se le han asignado a su cargo señale con un ✓ para reconocer su aprobación de cada competencia.

Si no está de acuerdo con alguna competencia seleccionada para su cargo es necesario tacharlas.

Si no está de acuerdo con la calificación de los grados correspondientes a las competencias detalladas en esta plantilla tacharlo y calificar la competencia según su criterio.

En caso de que usted crea necesario puede sugerirnos otras competencias.

En el caso de que existiera una/s nueva competencia, califique la competencia asignando el grado correspondiente a la competencia comparando su perfil profesional con los grados descritos en el diccionario de competencias.

AREA ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS (AUXILIAR CONTABLE)

Competencias Transversales	a	b	c	d	Aprobación
Calidad del trabajo	x				
Dinamismo Y Energía		x			
Responsabilidad		x			
Competencias por Área					
Capacidad de planificación y organización			x		
Iniciativa			x		
Liderazgo			x		
Pensamiento analítico			x		
Relaciones Publicas			x		
Competencias Especificas					
Colaboración		x			
Franqueza- Confiabilidad- Integridad	x				
Habilidad Analítica			x		
Negociación		x			
OBSERVACIONES:					



Señores(a). Pedimos de la manera más comedida a ustedes, que nos colaboren respondiendo la siguiente encuesta de acuerdo a las siguientes instrucciones, cuyos resultados serán utilizados para validar las competencias seleccionadas a cada cargo en la construcción de perfiles por competencias y valoración de cargos para la empresa Litargmode Cía. Ltda.

Analice las competencias requeridas para su área y puesto de trabajo que se encuentra en la plantilla propuesta cuyas definiciones se encuentra en el diccionario anexo. (Diccionario de competencias de Martha Alicia Alles).

Si está de acuerdo con las competencias que se le han asignado a su cargo señale con un ✓ para reconocer su aprobación de cada competencia.

Si no está de acuerdo con alguna competencia seleccionada para su cargo es necesario tacharlas.

Si no está de acuerdo con la calificación de los grados correspondientes a las competencias detalladas en esta plantilla tacharlo y calificar la competencia según su criterio.

En caso de que usted crea necesario puede sugerirnos otras competencias.

En el caso de que existiera una/s nueva competencia, califique la competencia asignando el grado correspondiente a la competencia comparando su perfil profesional con los grados descritos en el diccionario de competencias.

AREA ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS (JEFE DE MANTENIMIENTO DE SISTEMAS)

Competencias Transversales	a	b	c	d	Aprobación
Calidad del trabajo	x				
Dinamismo Y Energía	x				
Responsabilidad	x				
Competencias por Área					
Capacidad de planificación y organización	x				
Iniciativa	x				
Liderazgo	x				
Pensamiento analítico	x				
Competencias Especificas					
Colaboración	x				
Desarrollo de redes inteligentes	x				
Franqueza- Confiabilidad- Integridad	x				
Habilidad Analítica		X			
Herramientas al servicio del negocio			x		
Profesionales inteligentes		X			

OBSERVACIONES:



Señores(a). Pedimos de la manera más comedida a ustedes, que nos colaboren respondiendo la siguiente encuesta de acuerdo a las siguientes instrucciones, cuyos resultados serán utilizados para validar las competencias seleccionadas a cada cargo en la construcción de perfiles por competencias y valoración de cargos para la empresa Litargmode Cía. Ltda.

Analice las competencias requeridas para su área y puesto de trabajo que se encuentra en la plantilla propuesta cuyas definiciones se encuentra en el diccionario anexo. (Diccionario de competencias de Martha Alicia Alles).

Si está de acuerdo con las competencias que se le han asignado a su cargo señale con un ✓ para reconocer su aprobación de cada competencia.

Si no está de acuerdo con alguna competencia seleccionada para su cargo es necesario tacharlas.

Si no está de acuerdo con la calificación de los grados correspondientes a las competencias detalladas en esta plantilla tacharlo y calificar la competencia según su criterio.

En caso de que usted crea necesario puede sugerirnos otras competencias.

En el caso de que existiera una/s nueva competencia, califique la competencia asignando el grado correspondiente a la competencia comparando su perfil profesional con los grados descritos en el diccionario de competencias.

AREA ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS (RECEPCIONISTA)

Competencias Transversales	a	b	C	d	Aprobación
Calidad del trabajo		x			
Dinamismo Y Energía		x			
Responsabilidad		x			
Competencias por Área					
Capacidad de planificación y organización			x		
Iniciativa				x	
Integridad			x		
Modalidades de contacto				x	
Pensamiento analítico			x		
Competencias Especificas					
Colaboración			x		
Franqueza- Confiabilidad- Integridad	x				

OBSERVACIONES:



Señores(a). Pedimos de la manera más comedida a ustedes, que nos colaboren respondiendo la siguiente encuesta de acuerdo a las siguientes instrucciones, cuyos resultados serán utilizados para validar las competencias seleccionadas a cada cargo en la construcción de perfiles por competencias y valoración de cargos para la empresa Litargmode Cía. Ltda.

Analice las competencias requeridas para su área y puesto de trabajo que se encuentra en la plantilla propuesta cuyas definiciones se encuentra en el diccionario anexo. (Diccionario de competencias de Martha Alicia Alles).

Si está de acuerdo con las competencias que se le han asignado a su cargo señale con un ✓ para reconocer su aprobación de cada competencia.

Si no está de acuerdo con alguna competencia seleccionada para su cargo es necesario tacharlas.

Si no está de acuerdo con la calificación de los grados correspondientes a las competencias detalladas en esta plantilla tacharlo y calificar la competencia según su criterio.

En caso de que usted crea necesario puede sugerirnos otras competencias.

En el caso de que existiera una/s nueva competencia, califique la competencia asignando el grado correspondiente a la competencia comparando su perfil profesional con los grados descritos en el diccionario de competencias.

AREA ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS (CONSERJE)

Competencias Transversales	a	b	c	d	Aprobación
Calidad del trabajo		x			
Dinamismo Y Energía		x			
Responsabilidad	x				
Competencias por Área					
Capacidad de planificación y organización				x	
Iniciativa				x	
Competencias Especificas					
Colaboración			X		
Franqueza- Confiabilidad- Integridad	x				

OBSERVACIONES:



Señores(a). Pedimos de la manera más comedida a ustedes, que nos colaboren respondiendo la siguiente encuesta de acuerdo a las siguientes instrucciones, cuyos resultados serán utilizados para validar las competencias seleccionadas a cada cargo en la construcción de perfiles por competencias y valoración de cargos para la empresa Litargmode Cía. Ltda.

Analice las competencias requeridas para su área y puesto de trabajo que se encuentra en la plantilla propuesta cuyas definiciones se encuentra en el diccionario anexo. (Diccionario de competencias de Martha Alicia Alles).

Si está de acuerdo con las competencias que se le han asignado a su cargo señale con un ✓ para reconocer su aprobación de cada competencia.

Si no está de acuerdo con alguna competencia seleccionada para su cargo es necesario tacharlas.

Si no está de acuerdo con la calificación de los grados correspondientes a las competencias detalladas en esta plantilla tacharlo y calificar la competencia según su criterio.

En caso de que usted crea necesario puede sugerirnos otras competencias.

En el caso de que existiera una/s nueva competencia, califique la competencia asignando el grado correspondiente a la competencia comparando su perfil profesional con los grados descritos en el diccionario de competencias.

AREA PRODUCCIÓN(JEFE DE PLAN Y CONTROL DE LA PRODUCCION)

Competencias Transversales	a	b	c	d	Aprobación
Calidad del trabajo	x				
Dinamismo Y Energía	x				
Responsabilidad	x				
Competencias por Área					
Apoyo los compañeros		x			
Capacidad de planificación y organización	x				
Dirección de equipos de trabajo	x				
Liderazgo	x				
Productividad	x				
Competencias Específicas					
Iniciativa - Autonomía	x				
Orientación a los Resultados	x				
Trabajo en Equipo	x				

OBSERVACIONES:



Señores(a). Pedimos de la manera más comedida a ustedes, que nos colaboren respondiendo la siguiente encuesta de acuerdo a las siguientes instrucciones, cuyos resultados serán utilizados para validar las competencias seleccionadas a cada cargo en la construcción de perfiles por competencias y valoración de cargos para la empresa Litargmode Cía. Ltda.

Analice las competencias requeridas para su área y puesto de trabajo que se encuentra en la plantilla propuesta cuyas definiciones se encuentra en el diccionario anexo. (Diccionario de competencias de Martha Alicia Alles).

Si está de acuerdo con las competencias que se le han asignado a su cargo señale con un ✓ para reconocer su aprobación de cada competencia.

Si no está de acuerdo con alguna competencia seleccionada para su cargo es necesario tacharlas.

Si no está de acuerdo con la calificación de los grados correspondientes a las competencias detalladas en esta plantilla tacharlo y calificar la competencia según su criterio.

En caso de que usted crea necesario puede sugerirnos otras competencias.

En el caso de que existiera una/s nueva competencia, califique la competencia asignando el grado correspondiente a la competencia comparando su perfil profesional con los grados descritos en el diccionario de competencias.

AREA PRODUCCIÓN(JEFE DE PRODUCCIÓN)

Competencias Transversales	a	b	C	d	Aprobación
Calidad del trabajo	x				
Dinamismo Y Energía	x				
Responsabilidad	x				
Competencias por Área					
Apoyo a los compañeros		x			
Capacidad de planificación y organización	x				
Dirección de equipos de trabajo	x				
Liderazgo	x				
Productividad	x				
Competencias Específicas					
Iniciativa - Autonomía	x				
Orientación a los Resultados	x				
Trabajo en Equipo	x				
Preocupación por el orden y la claridad	x				
Profundidad en el conocimiento de los productos		x			

OBSERVACIONES:



Señores(a). Pedimos de la manera más comedida a ustedes, que nos colaboren respondiendo la siguiente encuesta de acuerdo a las siguientes instrucciones, cuyos resultados serán utilizados para validar las competencias seleccionadas a cada cargo en la construcción de perfiles por competencias y valoración de cargos para la empresa Litargmode Cía. Ltda.

Analice las competencias requeridas para su área y puesto de trabajo que se encuentra en la plantilla propuesta cuyas definiciones se encuentra en el diccionario anexo. (Diccionario de competencias de Martha Alicia Alles).

Si está de acuerdo con las competencias que se le han asignado a su cargo señale con un ✓ para reconocer su aprobación de cada competencia.

Si no está de acuerdo con alguna competencia seleccionada para su cargo es necesario tacharlas.

Si no está de acuerdo con la calificación de los grados correspondientes a las competencias detalladas en esta plantilla tacharlo y calificar la competencia según su criterio.

En caso de que usted crea necesario puede sugerirnos otras competencias.

En el caso de que existiera una/s nueva competencia, califique la competencia asignando el grado correspondiente a la competencia comparando su perfil profesional con los grados descritos en el diccionario de competencias.

AREA PREFABRICADO(SUPERVISOR DE PREFABRICADO)

Competencias Transversales	a	B	c	d	Aprobación
Calidad del trabajo	x				
Dinamismo Y Energía	x				
Responsabilidad	x				
Competencias por Área					
Apoyo a los compañeros		x			
Capacidad de planificación y organización		x			
Dirección de equipos de trabajo	x				
Liderazgo	x				
Productividad		x			
Competencias Específicas					
Preocupación por el orden y la claridad	x				
Tolerancia a la presión	x				
Trabajo en Equipo	x				

OBSERVACIONES:



UNIVERSIDAD DE CUENCA
FACULTAD DE CIENCIAS ECONÓMICAS Y ADMINISTRATIVAS

Señores(a). Pedimos de la manera más comedida a ustedes, que nos colaboren respondiendo la siguiente encuesta de acuerdo a las siguientes instrucciones, cuyos resultados serán utilizados para validar las competencias seleccionadas a cada cargo en la construcción de perfiles por competencias y valoración de cargos para la empresa Litargmode Cía. Ltda.

Analice las competencias requeridas para su área y puesto de trabajo que se encuentra en la plantilla propuesta cuyas definiciones se encuentra en el diccionario anexo. (Diccionario de competencias de Martha Alicia Alles).

Si está de acuerdo con las competencias que se le han asignado a su cargo señale con un ✓ para reconocer su aprobación de cada competencia.

Si no está de acuerdo con alguna competencia seleccionada para su cargo es necesario tacharlas.

Si no está de acuerdo con la calificación de los grados correspondientes a las competencias detalladas en esta plantilla tacharlo y calificar la competencia según su criterio.

En caso de que usted crea necesario puede sugerirnos otras competencias.

En el caso de que existiera una/s nueva competencia, califique la competencia asignando el grado correspondiente a la competencia comparando su perfil profesional con los grados descritos en el diccionario de competencias.

AREA PREFABRICADO(OPERARIO DE PREFABRICADO)

Competencias Transversales	a	b	c	d	Aprobación
Calidad del trabajo		x			
Dinamismo Y Energía		x			
Responsabilidad		x			
Competencias por Área					
Apoyo a los compañeros		x			
Capacidad de planificación y organización			x		
Dirección de equipos de trabajo				x	
Liderazgo			x		
Productividad			x		
Competencias Específicas					
Preocupación por el orden y la claridad			x		
Tolerancia a la presión		x			

OBSERVACIONES:



Señores(a). Pedimos de la manera más comedida a ustedes, que nos colaboren respondiendo la siguiente encuesta de acuerdo a las siguientes instrucciones, cuyos resultados serán utilizados para validar las competencias seleccionadas a cada cargo en la construcción de perfiles por competencias y valoración de cargos para la empresa Litargmode Cía. Ltda.

Analice las competencias requeridas para su área y puesto de trabajo que se encuentra en la plantilla propuesta cuyas definiciones se encuentra en el diccionario anexo. (Diccionario de competencias de Martha Alicia Alles).

Si está de acuerdo con las competencias que se le han asignado a su cargo señale con un ✓ para reconocer su aprobación de cada competencia.

Si no está de acuerdo con alguna competencia seleccionada para su cargo es necesario tacharlas.

Si no está de acuerdo con la calificación de los grados correspondientes a las competencias detalladas en esta plantilla tacharlo y calificar la competencia según su criterio.

En caso de que usted crea necesario puede sugerirnos otras competencias.

En el caso de que existiera una/s nueva competencia, califique la competencia asignando el grado correspondiente a la competencia comparando su perfil profesional con los grados descritos en el diccionario de competencias.

AREA CORTE(SUPERVISOR DE CORTE)

Competencias Transversales	a	b	c	d	Aprobación
Calidad del trabajo	x				
Dinamismo Y Energía	x				
Responsabilidad	x				
Competencias por Área					
Apoyo a los compañeros		x			
Capacidad de planificación y organización		x			
Dirección de equipos de trabajo	x				
Liderazgo	x				
Productividad		x			
Competencias Especificas					
Preocupación por el orden y la claridad	x				
Tolerancia a la presión	x				
Trabajo en Equipo	x				

OBSERVACIONES:



Señores(a). Pedimos de la manera más comedida a ustedes, que nos colaboren respondiendo la siguiente encuesta de acuerdo a las siguientes instrucciones, cuyos resultados serán utilizados para validar las competencias seleccionadas a cada cargo en la construcción de perfiles por competencias y valoración de cargos para la empresa Litargmode Cía. Ltda.

Analice las competencias requeridas para su área y puesto de trabajo que se encuentra en la plantilla propuesta cuyas definiciones se encuentra en el diccionario anexo. (Diccionario de competencias de Martha Alicia Alles).

Si está de acuerdo con las competencias que se le han asignado a su cargo señale con un ✓ para reconocer su aprobación de cada competencia.

Si no está de acuerdo con alguna competencia seleccionada para su cargo es necesario tacharlas.

Si no está de acuerdo con la calificación de los grados correspondientes a las competencias detalladas en esta plantilla tacharlo y calificar la competencia según su criterio.

En caso de que usted crea necesario puede sugerirnos otras competencias.

En el caso de que existiera una/s nueva competencia, califique la competencia asignando el grado correspondiente a la competencia comparando su perfil profesional con los grados descritos en el diccionario de competencias.

AREA CORTE(OPERARIO DE CORTE)

Competencias Transversales	a	b	c	d	Aprobación
Calidad del trabajo		x			
Dinamismo Y Energía		x			
Responsabilidad		x			
Competencias por Área					
Apoyo a los compañeros		x			
Capacidad de planificación y organización			x		
Dirección de equipos de trabajo				x	
Liderazgo	x				
Productividad			x		
Competencias Especificas					
Preocupación por el orden y la claridad			x		
Tolerancia a la presión		x			

OBSERVACIONES:



Señores(a). Pedimos de la manera más comedida a ustedes, que nos colaboren respondiendo la siguiente encuesta de acuerdo a las siguientes instrucciones, cuyos resultados serán utilizados para validar las competencias seleccionadas a cada cargo en la construcción de perfiles por competencias y valoración de cargos para la empresa Litargmode Cía. Ltda.

Analice las competencias requeridas para su área y puesto de trabajo que se encuentra en la plantilla propuesta cuyas definiciones se encuentra en el diccionario anexo. (Diccionario de competencias de Martha Alicia Alles).

Si está de acuerdo con las competencias que se le han asignado a su cargo señale con un ✓ para reconocer su aprobación de cada competencia.

Si no está de acuerdo con alguna competencia seleccionada para su cargo es necesario tacharlas.

Si no está de acuerdo con la calificación de los grados correspondientes a las competencias detalladas en esta plantilla tacharlo y calificar la competencia según su criterio.

En caso de que usted crea necesario puede sugerirnos otras competencias.

En el caso de que existiera una/s nueva competencia, califique la competencia asignando el grado correspondiente a la competencia comparando su perfil profesional con los grados descritos en el diccionario de competencias.

AREA PRELIMINARES(SUPERVISOR DE PRELIMINARES)

Competencias Transversales	a	b	c	d	Aprobación
Calidad del trabajo	x				
Dinamismo Y Energía	x				
Responsabilidad	x				
Competencias por Área					
Apoyo a los compañeros		x			
Capacidad de planificación y organización		x			
Dirección de equipos de trabajo	x				
Liderazgo	x				
Productividad		x			
Competencias Especificas					
Preocupación por el orden y la claridad	x				
Tolerancia a la presión	x				
Trabajo en Equipo	x				

OBSERVACIONES:



Señores(a). Pedimos de la manera más comedida a ustedes, que nos colaboren respondiendo la siguiente encuesta de acuerdo a las siguientes instrucciones, cuyos resultados serán utilizados para validar las competencias seleccionadas a cada cargo en la construcción de perfiles por competencias y valoración de cargos para la empresa Litargmode Cía. Ltda.

Analice las competencias requeridas para su área y puesto de trabajo que se encuentra en la plantilla propuesta cuyas definiciones se encuentra en el diccionario anexo. (Diccionario de competencias de Martha Alicia Alles).

Si está de acuerdo con las competencias que se le han asignado a su cargo señale con un ✓ para reconocer su aprobación de cada competencia.

Si no está de acuerdo con alguna competencia seleccionada para su cargo es necesario tacharlas.

Si no está de acuerdo con la calificación de los grados correspondientes a las competencias detalladas en esta plantilla tacharlo y calificar la competencia según su criterio.

En caso de que usted crea necesario puede sugerirnos otras competencias.

En el caso de que existiera una/s nueva competencia, califique la competencia asignando el grado correspondiente a la competencia comparando su perfil profesional con los grados descritos en el diccionario de competencias.

AREA PRELIMINARES(OPERARIO DE PRELIMINARES)

Competencias Transversales	a	b	c	d	Aprobación
Calidad del trabajo		x			
Dinamismo Y Energía		x			
Responsabilidad		x			
Competencias por Área					
Apoyo a los compañeros		x			
Capacidad de planificación y organización			x		
Dirección de equipos de trabajo				x	
Liderazgo	x				
Productividad			x		
Competencias Especificas					
Preocupación por el orden y la claridad			x		
Tolerancia a la presión		x			

OBSERVACIONES:



Señores(a). Pedimos de la manera más comedida a ustedes, que nos colaboren respondiendo la siguiente encuesta de acuerdo a las siguientes instrucciones, cuyos resultados serán utilizados para validar las competencias seleccionadas a cada cargo en la construcción de perfiles por competencias y valoración de cargos para la empresa Litargmode Cía. Ltda.

Analice las competencias requeridas para su área y puesto de trabajo que se encuentra en la plantilla propuesta cuyas definiciones se encuentra en el diccionario anexo. (Diccionario de competencias de Martha Alicia Alles).

Si está de acuerdo con las competencias que se le han asignado a su cargo señale con un ✓ para reconocer su aprobación de cada competencia.

Si no está de acuerdo con alguna competencia seleccionada para su cargo es necesario tacharlas.

Si no está de acuerdo con la calificación de los grados correspondientes a las competencias detalladas en esta plantilla tacharlo y calificar la competencia según su criterio.

En caso de que usted crea necesario puede sugerirnos otras competencias.

En el caso de que existiera una/s nueva competencia, califique la competencia asignando el grado correspondiente a la competencia comparando su perfil profesional con los grados descritos en el diccionario de competencias.

AREA PRELIMINARES(AYUDANTE DE PRELIMINARES)

Competencias Transversales	a	b	c	d	Aprobación
Calidad del trabajo			x		
Dinamismo Y Energía		x			
Responsabilidad			x		
Competencias por Área					
Apoyo a los compañeros		x			
Capacidad de planificación y organización				x	
Liderazgo			x		
Productividad				x	
Competencias Especificas					
Preocupación por el orden y la claridad				x	
Tolerancia a la presión			x		

OBSERVACIONES:



Señores(a). Pedimos de la manera más comedida a ustedes, que nos colaboren respondiendo la siguiente encuesta de acuerdo a las siguientes instrucciones, cuyos resultados serán utilizados para validar las competencias seleccionadas a cada cargo en la construcción de perfiles por competencias y valoración de cargos para la empresa Litargmode Cía. Ltda.

Analice las competencias requeridas para su área y puesto de trabajo que se encuentra en la plantilla propuesta cuyas definiciones se encuentra en el diccionario anexo. (Diccionario de competencias de Martha Alicia Alles).

Si está de acuerdo con las competencias que se le han asignado a su cargo señale con un ✓ para reconocer su aprobación de cada competencia.

Si no está de acuerdo con alguna competencia seleccionada para su cargo es necesario tacharlas.

Si no está de acuerdo con la calificación de los grados correspondientes a las competencias detalladas en esta plantilla tacharlo y calificar la competencia según su criterio.

En caso de que usted crea necesario puede sugerirnos otras competencias.

En el caso de que existiera una/s nueva competencia, califique la competencia asignando el grado correspondiente a la competencia comparando su perfil profesional con los grados descritos en el diccionario de competencias.

AREA APARADO(SUPERVISOR DE APARADO)

Competencias Transversales	a	b	c	d	Aprobación
Calidad del trabajo	x				
Dinamismo Y Energía	x				
Responsabilidad	x				
Competencias por Área					
Apoyo a los compañeros		x			
Capacidad de planificación y organización		x			
Dirección de equipos de trabajo	x				
Liderazgo	x				
Productividad		x			
Competencias Especificas					
Preocupación por el orden y la claridad	x				
Tolerancia a la presión	x				
Trabajo en Equipo	x				

OBSERVACIONES:



Señores(a). Pedimos de la manera más comedida a ustedes, que nos colaboren respondiendo la siguiente encuesta de acuerdo a las siguientes instrucciones, cuyos resultados serán utilizados para validar las competencias seleccionadas a cada cargo en la construcción de perfiles por competencias y valoración de cargos para la empresa Litargmode Cía. Ltda.

Analice las competencias requeridas para su área y puesto de trabajo que se encuentra en la plantilla propuesta cuyas definiciones se encuentra en el diccionario anexo. (Diccionario de competencias de Martha Alicia Alles).

Si está de acuerdo con las competencias que se le han asignado a su cargo señale con un ✓ para reconocer su aprobación de cada competencia.

Si no está de acuerdo con alguna competencia seleccionada para su cargo es necesario tacharlas.

Si no está de acuerdo con la calificación de los grados correspondientes a las competencias detalladas en esta plantilla tacharlo y calificar la competencia según su criterio.

En caso de que usted crea necesario puede sugerirnos otras competencias.

En el caso de que existiera una/s nueva competencia, califique la competencia asignando el grado correspondiente a la competencia comparando su perfil profesional con los grados descritos en el diccionario de competencias.

AREA APARADO(OPERARIO DE APARADO)

Competencias Transversales	a	b	c	d	Aprobación
Responsabilidad		x			
Dinamismo Y Energía		x			
Calidad del trabajo		x			
Competencias por Área					
Apoyo a los compañeros		x			
Capacidad de planificación y organización			x		
Dirección de equipos de trabajo				x	
Liderazgo			x		
Productividad			x		
Competencias Especificas					
Preocupación por el orden y la claridad			x		
Tolerancia a la presión		x			

OBSERVACIONES:



Señores(a). Pedimos de la manera más comedida a ustedes, que nos colaboren respondiendo la siguiente encuesta de acuerdo a las siguientes instrucciones, cuyos resultados serán utilizados para validar las competencias seleccionadas a cada cargo en la construcción de perfiles por competencias y valoración de cargos para la empresa Litargmode Cía. Ltda.

Analice las competencias requeridas para su área y puesto de trabajo que se encuentra en la plantilla propuesta cuyas definiciones se encuentra en el diccionario anexo. (Diccionario de competencias de Martha Alicia Alles).

Si está de acuerdo con las competencias que se le han asignado a su cargo señale con un ✓ para reconocer su aprobación de cada competencia.

Si no está de acuerdo con alguna competencia seleccionada para su cargo es necesario tacharlas.

Si no está de acuerdo con la calificación de los grados correspondientes a las competencias detalladas en esta plantilla tacharlo y calificar la competencia según su criterio.

En caso de que usted crea necesario puede sugerirnos otras competencias.

En el caso de que existiera una/s nueva competencia, califique la competencia asignando el grado correspondiente a la competencia comparando su perfil profesional con los grados descritos en el diccionario de competencias.

AREA APARADO(AYUDANTE DE APARADO)

Competencias Transversales	a	b	c	d	Aprobación
Calidad del trabajo			x		
Dinamismo Y Energía		x			
Responsabilidad			x		
Competencias por Área					
Apoyo a los compañeros		x			
Capacidad de planificación y organización				x	
Liderazgo				x	
Productividad				x	
Competencias Especificas					
Preocupación por el orden y la claridad				x	
Tolerancia a la presión			x		

OBSERVACIONES:



UNIVERSIDAD DE CUENCA
FACULTAD DE CIENCIAS ECONÓMICAS Y ADMINISTRATIVAS

Señores(a). Pedimos de la manera más comedida a ustedes, que nos colaboren respondiendo la siguiente encuesta de acuerdo a las siguientes instrucciones, cuyos resultados serán utilizados para validar las competencias seleccionadas a cada cargo en la construcción de perfiles por competencias y valoración de cargos para la empresa Litargmode Cía. Ltda.

Analice las competencias requeridas para su área y puesto de trabajo que se encuentra en la plantilla propuesta cuyas definiciones se encuentra en el diccionario anexo. (Diccionario de competencias de Martha Alicia Alles).

Si está de acuerdo con las competencias que se le han asignado a su cargo señale con un ✓ para reconocer su aprobación de cada competencia.

Si no está de acuerdo con alguna competencia seleccionada para su cargo es necesario tacharlas.

Si no está de acuerdo con la calificación de los grados correspondientes a las competencias detalladas en esta plantilla tacharlo y calificar la competencia según su criterio.

En caso de que usted crea necesario puede sugerirnos otras competencias.

En el caso de que existiera una/s nueva competencia, califique la competencia asignando el grado correspondiente a la competencia comparando su perfil profesional con los grados descritos en el diccionario de competencias.

AREA CONSILIACIÓN(SUPERVISOR DE CONSILIACIÓN)

Competencias Transversales	a	b	c	d	Aprobación
Calidad del trabajo	x				
Dinamismo Y Energía	x				
Responsabilidad	x				
Competencias por Área					
Apoyo a los compañeros		x			
Capacidad de planificación y organización		x			
Dirección de equipos de trabajo	x				
Liderazgo	x				
Productividad		x			
Competencias Específicas					
Preocupación por el orden y la claridad	x				
Tolerancia a la presión	x				
Trabajo en Equipo	x				

OBSERVACIONES:



Señores(a). Pedimos de la manera más comedida a ustedes, que nos colaboren respondiendo la siguiente encuesta de acuerdo a las siguientes instrucciones, cuyos resultados serán utilizados para validar las competencias seleccionadas a cada cargo en la construcción de perfiles por competencias y valoración de cargos para la empresa Litargmode Cía. Ltda.

Analice las competencias requeridas para su área y puesto de trabajo que se encuentra en la plantilla propuesta cuyas definiciones se encuentra en el diccionario anexo. (Diccionario de competencias de Martha Alicia Alles).

Si está de acuerdo con las competencias que se le han asignado a su cargo señale con un ✓ para reconocer su aprobación de cada competencia.

Si no está de acuerdo con alguna competencia seleccionada para su cargo es necesario tacharlas.

Si no está de acuerdo con la calificación de los grados correspondientes a las competencias detalladas en esta plantilla tacharlo y calificar la competencia según su criterio.

En caso de que usted crea necesario puede sugerirnos otras competencias.

En el caso de que existiera una/s nueva competencia, califique la competencia asignando el grado correspondiente a la competencia comparando su perfil profesional con los grados descritos en el diccionario de competencias.

AREA CONSILIACIÓN (OPERARIO DE CONSILIACIÓN)

Competencias Transversales	a	b	c	d	Aprobación
Responsabilidad		x			
Dinamismo Y Energía		x			
Calidad del trabajo		x			
Competencias por Área					
Apoyo a los compañeros		x			
Capacidad de planificación y organización			x		
Dirección de equipos de trabajo				x	
Liderazgo			x		
Productividad			x		
Competencias Específicas					
Tolerancia a la presión		x			
Preocupación por el orden y la claridad			x		

OBSERVACIONES:



Señores(a). Pedimos de la manera más comedida a ustedes, que nos colaboren respondiendo la siguiente encuesta de acuerdo a las siguientes instrucciones, cuyos resultados serán utilizados para validar las competencias seleccionadas a cada cargo en la construcción de perfiles por competencias y valoración de cargos para la empresa Litargmode Cía. Ltda.

Analice las competencias requeridas para su área y puesto de trabajo que se encuentra en la plantilla propuesta cuyas definiciones se encuentra en el diccionario anexo. (Diccionario de competencias de Martha Alicia Alles).

Si está de acuerdo con las competencias que se le han asignado a su cargo señale con un ✓ para reconocer su aprobación de cada competencia.

Si no está de acuerdo con alguna competencia seleccionada para su cargo es necesario tacharlas.

Si no está de acuerdo con la calificación de los grados correspondientes a las competencias detalladas en esta plantilla tacharlo y calificar la competencia según su criterio.

En caso de que usted crea necesario puede sugerirnos otras competencias.

En el caso de que existiera una/s nueva competencia, califique la competencia asignando el grado correspondiente a la competencia comparando su perfil profesional con los grados descritos en el diccionario de competencias.

AREA MONTAJE Y TERMINADO(SUPERVISOR DE MONTAJE Y TERMINADO)

Competencias Transversales	a	b	c	d	Aprobación
Calidad del trabajo	x				
Dinamismo Y Energía	x				
Responsabilidad	x				
Competencias por Área					
Apoyo a los compañeros		x			
Capacidad de planificación y organización		x			
Dirección de equipos de trabajo	x				
Liderazgo	x				
Productividad		x			
Competencias Especificas					
Preocupación por el orden y la claridad	x				
Tolerancia a la presión	x				
Trabajo en Equipo	x				

OBSERVACIONES:



Señores(a). Pedimos de la manera más comedida a ustedes, que nos colaboren respondiendo la siguiente encuesta de acuerdo a las siguientes instrucciones, cuyos resultados serán utilizados para validar las competencias seleccionadas a cada cargo en la construcción de perfiles por competencias y valoración de cargos para la empresa Litargmode Cía. Ltda.

Analice las competencias requeridas para su área y puesto de trabajo que se encuentra en la plantilla propuesta cuyas definiciones se encuentra en el diccionario anexo. (Diccionario de competencias de Martha Alicia Alles).

Si está de acuerdo con las competencias que se le han asignado a su cargo señale con un ✓ para reconocer su aprobación de cada competencia.

Si no está de acuerdo con alguna competencia seleccionada para su cargo es necesario tacharlas.

Si no está de acuerdo con la calificación de los grados correspondientes a las competencias detalladas en esta plantilla tacharlo y calificar la competencia según su criterio.

En caso de que usted crea necesario puede sugerirnos otras competencias.

En el caso de que existiera una/s nueva competencia, califique la competencia asignando el grado correspondiente a la competencia comparando su perfil profesional con los grados descritos en el diccionario de competencias.

AREA MONTAJE Y TERMINADO(OPERARIO DE MONTAJE Y TERMINADO)

Competencias Transversales	a	b	c	d	Aprobación
Calidad del trabajo		x			
Dinamismo Y Energía		x			
Responsabilidad		x			
Competencias por Área					
Apoyo a los compañeros		x			
Capacidad de planificación y organización			x		
Dirección de equipos de trabajo				x	
Liderazgo			x		
Productividad			x		
Competencias Especificas					
Preocupación por el orden y la claridad			x		
Tolerancia a la presión		x			

OBSERVACIONES:



UNIVERSIDAD DE CUENCA
FACULTAD DE CIENCIAS ECONÓMICAS Y ADMINISTRATIVAS

Señores(a). Pedimos de la manera más comedida a ustedes, que nos colaboren respondiendo la siguiente encuesta de acuerdo a las siguientes instrucciones, cuyos resultados serán utilizados para validar las competencias seleccionadas a cada cargo en la construcción de perfiles por competencias y valoración de cargos para la empresa Litargmode Cía. Ltda.

Analice las competencias requeridas para su área y puesto de trabajo que se encuentra en la plantilla propuesta cuyas definiciones se encuentra en el diccionario anexo. (Diccionario de competencias de Martha Alicia Alles).

Si está de acuerdo con las competencias que se le han asignado a su cargo señale con un ✓ para reconocer su aprobación de cada competencia.

Si no está de acuerdo con alguna competencia seleccionada para su cargo es necesario tacharlas.

Si no está de acuerdo con la calificación de los grados correspondientes a las competencias detalladas en esta plantilla tacharlo y calificar la competencia según su criterio.

En caso de que usted crea necesario puede sugerirnos otras competencias.

En el caso de que existiera una/s nueva competencia, califique la competencia asignando el grado correspondiente a la competencia comparando su perfil profesional con los grados descritos en el diccionario de competencias.

AREA BODEGA(BODEGUERO)

Competencias Transversales	a	b	c	d	Aprobación
Calidad del trabajo	x				
Dinamismo Y Energía	x				
Responsabilidad	x				
Competencias por Área					
Capacidad de planificación y organización		x			
Colaboración			x		
Dirección de equipos de trabajo	x				
Liderazgo	x				
Competencias Específicas					
Preocupación por el orden y la claridad	x				
Tolerancia a la presión	x				
Trabajo en Equipo	x				

OBSERVACIONES:



UNIVERSIDAD DE CUENCA
FACULTAD DE CIENCIAS ECONÓMICAS Y ADMINISTRATIVAS

Señores(a). Pedimos de la manera más comedida a ustedes, que nos colaboren respondiendo la siguiente encuesta de acuerdo a las siguientes instrucciones, cuyos resultados serán utilizados para validar las competencias seleccionadas a cada cargo en la construcción de perfiles por competencias y valoración de cargos para la empresa Litargmode Cía. Ltda.

Analice las competencias requeridas para su área y puesto de trabajo que se encuentra en la plantilla propuesta cuyas definiciones se encuentra en el diccionario anexo. (Diccionario de competencias de Martha Alicia Alles).

Si está de acuerdo con las competencias que se le han asignado a su cargo señale con un ✓ para reconocer su aprobación de cada competencia.

Si no está de acuerdo con alguna competencia seleccionada para su cargo es necesario tacharlas.

Si no está de acuerdo con la calificación de los grados correspondientes a las competencias detalladas en esta plantilla tacharlo y calificar la competencia según su criterio.

En caso de que usted crea necesario puede sugerirnos otras competencias.

En el caso de que existiera una/s nueva competencia, califique la competencia asignando el grado correspondiente a la competencia comparando su perfil profesional con los grados descritos en el diccionario de competencias.

AREA BODEGA (AYUDANTE DE BODEGA)

Competencias Transversales	a	b	c	d	Aprobación
Calidad del trabajo		x			
Dinamismo Y Energía		x			
Responsabilidad		x			
Competencias por Área					
Apoyo a los compañeros		x			
Capacidad de planificación y organización			x		
Dirección de equipos de trabajo				x	
Liderazgo			x		
Competencias Específicas					
Preocupación por el orden y la claridad			x		
Tolerancia a la presión		x			
Trabajo en equipo			x		

OBSERVACIONES:



Señores(a). Pedimos de la manera más comedida a ustedes, que nos colaboren respondiendo la siguiente encuesta de acuerdo a las siguientes instrucciones, cuyos resultados serán utilizados para validar las competencias seleccionadas a cada cargo en la construcción de perfiles por competencias y valoración de cargos para la empresa Litargmode Cía. Ltda.

Analice las competencias requeridas para su área y puesto de trabajo que se encuentra en la plantilla propuesta cuyas definiciones se encuentra en el diccionario anexo. (Diccionario de competencias de Martha Alicia Alles).

Si está de acuerdo con las competencias que se le han asignado a su cargo señale con un ✓ para reconocer su aprobación de cada competencia.

Si no está de acuerdo con alguna competencia seleccionada para su cargo es necesario tacharlas.

Si no está de acuerdo con la calificación de los grados correspondientes a las competencias detalladas en esta plantilla tacharlo y calificar la competencia según su criterio.

En caso de que usted crea necesario puede sugerirnos otras competencias.

En el caso de que existiera una/s nueva competencia, califique la competencia asignando el grado correspondiente a la competencia comparando su perfil profesional con los grados descritos en el diccionario de competencias.

AREA PRODUCTO TERMINADO(SUPERVISOR DE PRODUCTO TERMINADO)

Competencias Transversales	a	b	c	d	Aprobación
Calidad del trabajo	x				
Dinamismo Y Energía	x				
Responsabilidad	x				
Competencias por Área					
Apoyo a los compañeros		x			
Capacidad de planificación y organización		x			
Dirección de equipos de trabajo	x				
Liderazgo	x				
Productividad		x			
Competencias Especificas					
Preocupación por el orden y la claridad	x				
Tolerancia a la presión	x				
Trabajo en Equipo	x				

OBSERVACIONES:



Señores(a). Pedimos de la manera más comedida a ustedes, que nos colaboren respondiendo la siguiente encuesta de acuerdo a las siguientes instrucciones, cuyos resultados serán utilizados para validar las competencias seleccionadas a cada cargo en la construcción de perfiles por competencias y valoración de cargos para la empresa Litargmode Cía. Ltda.

Analice las competencias requeridas para su área y puesto de trabajo que se encuentra en la plantilla propuesta cuyas definiciones se encuentra en el diccionario anexo. (Diccionario de competencias de Martha Alicia Alles).

Si está de acuerdo con las competencias que se le han asignado a su cargo señale con un ✓ para reconocer su aprobación de cada competencia.

Si no está de acuerdo con alguna competencia seleccionada para su cargo es necesario tacharlas.

Si no está de acuerdo con la calificación de los grados correspondientes a las competencias detalladas en esta plantilla tacharlo y calificar la competencia según su criterio.

En caso de que usted crea necesario puede sugerirnos otras competencias.

En el caso de que existiera una/s nueva competencia, califique la competencia asignando el grado correspondiente a la competencia comparando su perfil profesional con los grados descritos en el diccionario de competencias.

AREA PRODUCTO TERMINADO (CHOFER)

Competencias Transversales	a	b	c	d	Aprobación
Calidad del trabajo		x			
Dinamismo Y Energía		x			
Responsabilidad		x			
Competencias por Área					
Capacidad de planificación y organización			x		
Dirección de equipos de trabajo				x	
Liderazgo				x	
Productividad				x	
Competencias Especificas					
Desarrollar la relación con el cliente			x		
Modalidades de contacto		x			
Preocupación por el orden y la claridad			x		
Tolerancia a la presión		x			

OBSERVACIONES:



Señores(a). Pedimos de la manera más comedida a ustedes, que nos colaboren respondiendo la siguiente encuesta de acuerdo a las siguientes instrucciones, cuyos resultados serán utilizados para validar las competencias seleccionadas a cada cargo en la construcción de perfiles por competencias y valoración de cargos para la empresa Litargmode Cía. Ltda.

Analice las competencias requeridas para su área y puesto de trabajo que se encuentra en la plantilla propuesta cuyas definiciones se encuentra en el diccionario anexo. (Diccionario de competencias de Martha Alicia Alles).

Si está de acuerdo con las competencias que se le han asignado a su cargo señale con un ✓ para reconocer su aprobación de cada competencia.

Si no está de acuerdo con alguna competencia seleccionada para su cargo es necesario tacharlas.

Si no está de acuerdo con la calificación de los grados correspondientes a las competencias detalladas en esta plantilla tacharlo y calificar la competencia según su criterio.

En caso de que usted crea necesario puede sugerirnos otras competencias.

En el caso de que existiera una/s nueva competencia, califique la competencia asignando el grado correspondiente a la competencia comparando su perfil profesional con los grados descritos en el diccionario de competencias.

AREA MATRICERIA(JEFE DE MATRICERIA)

Competencias Transversales	a	b	c	d	Aprobación
Calidad del trabajo	x				
Dinamismo Y Energía	x				
Responsabilidad	x				
Competencias por Área					
Apoyo a los compañeros		x			
Capacidad de planificación y organización		x			
Dirección de equipos de trabajo	x				
Liderazgo	x				
Productividad		x			
Competencias Específicas					
Preocupación por el orden y la claridad	x				
Tolerancia a la presión	x				
Trabajo en Equipo	x				
Búsqueda de información		x			

OBSERVACIONES:



Señores(a). Pedimos de la manera más comedida a ustedes, que nos colaboren respondiendo la siguiente encuesta de acuerdo a las siguientes instrucciones, cuyos resultados serán utilizados para validar las competencias seleccionadas a cada cargo en la construcción de perfiles por competencias y valoración de cargos para la empresa Litargmode Cía. Ltda.

Analice las competencias requeridas para su área y puesto de trabajo que se encuentra en la plantilla propuesta cuyas definiciones se encuentra en el diccionario anexo. (Diccionario de competencias de Martha Alicia Alles).

Si está de acuerdo con las competencias que se le han asignado a su cargo señale con un ✓ para reconocer su aprobación de cada competencia.

Si no está de acuerdo con alguna competencia seleccionada para su cargo es necesario tacharlas.

Si no está de acuerdo con la calificación de los grados correspondientes a las competencias detalladas en esta plantilla tacharlo y calificar la competencia según su criterio.

En caso de que usted crea necesario puede sugerirnos otras competencias.

En el caso de que existiera una/s nueva competencia, califique la competencia asignando el grado correspondiente a la competencia comparando su perfil profesional con los grados descritos en el diccionario de competencias.

AREA MATRICERIA (AYUDANTE MATRICERO)

Competencias Transversales	a	b	c	d	Aprobación
Calidad del trabajo		x			
Dinamismo Y Energía		x			
Responsabilidad		x			
Competencias por Área					
Capacidad de planificación y organización			x		
Dirección de equipos de trabajo				x	
Liderazgo			x		
Productividad			x		
Competencias Especificas					
Preocupación por el orden y la claridad			x		
Tolerancia a la presión		x			

OBSERVACIONES:



Señores(a). Pedimos de la manera más comedida a ustedes, que nos colaboren respondiendo la siguiente encuesta de acuerdo a las siguientes instrucciones, cuyos resultados serán utilizados para validar las competencias seleccionadas a cada cargo en la construcción de perfiles por competencias y valoración de cargos para la empresa Litargmode Cía. Ltda.

Analice las competencias requeridas para su área y puesto de trabajo que se encuentra en la plantilla propuesta cuyas definiciones se encuentra en el diccionario anexo. (Diccionario de competencias de Martha Alicia Alles).

Si está de acuerdo con las competencias que se le han asignado a su cargo señale con un ✓ para reconocer su aprobación de cada competencia.

Si no está de acuerdo con alguna competencia seleccionada para su cargo es necesario tacharlas.

Si no está de acuerdo con la calificación de los grados correspondientes a las competencias detalladas en esta plantilla tacharlo y calificar la competencia según su criterio.

En caso de que usted crea necesario puede sugerirnos otras competencias.

En el caso de que existiera una/s nueva competencia, califique la competencia asignando el grado correspondiente a la competencia comparando su perfil profesional con los grados descritos en el diccionario de competencias.

AREA INYECCIÓN(JEFE DE INYECCIÓN)

Competencias Transversales	a	b	c	d	Aprobación
Calidad del trabajo	x				
Dinamismo Y Energía	x				
Responsabilidad	x				
Competencias por Área					
Apoyo a los compañeros		x			
Capacidad de planificación y organización		x			
Dirección de equipos de trabajo	x				
Liderazgo	x				
Productividad		x			
Competencias Específicas					
Preocupación por el orden y la claridad	x				
Tolerancia a la presión	x				
Trabajo en Equipo	x				

OBSERVACIONES:



Señores(a). Pedimos de la manera más comedida a ustedes, que nos colaboren respondiendo la siguiente encuesta de acuerdo a las siguientes instrucciones, cuyos resultados serán utilizados para validar las competencias seleccionadas a cada cargo en la construcción de perfiles por competencias y valoración de cargos para la empresa Litargmode Cía. Ltda.

Analice las competencias requeridas para su área y puesto de trabajo que se encuentra en la plantilla propuesta cuyas definiciones se encuentra en el diccionario anexo. (Diccionario de competencias de Martha Alicia Alles).

Si está de acuerdo con las competencias que se le han asignado a su cargo señale con un ✓ para reconocer su aprobación de cada competencia.

Si no está de acuerdo con alguna competencia seleccionada para su cargo es necesario tacharlas.

Si no está de acuerdo con la calificación de los grados correspondientes a las competencias detalladas en esta plantilla tacharlo y calificar la competencia según su criterio.

En caso de que usted crea necesario puede sugerirnos otras competencias.

En el caso de que existiera una/s nueva competencia, califique la competencia asignando el grado correspondiente a la competencia comparando su perfil profesional con los grados descritos en el diccionario de competencias.

AREA INYECCIÓN (OPERARIO DE INYECCIÓN A Y B)

Competencias Transversales	a	b	c	d	Aprobación
Calidad del trabajo		x			
Dinamismo Y Energía		x			
Responsabilidad		x			
Competencias por Área					
Apoyo a los compañeros		x			
Capacidad de planificación y organización			x		
Dirección de equipos de trabajo				x	
Liderazgo			x		
Productividad			x		
Competencias Específicas					
Preocupación por el orden y la claridad			x		
Tolerancia a la presión		x			
Trabajo en equipo				x	

OBSERVACIONES:



Señores(a). Pedimos de la manera más comedida a ustedes, que nos colaboren respondiendo la siguiente encuesta de acuerdo a las siguientes instrucciones, cuyos resultados serán utilizados para validar las competencias seleccionadas a cada cargo en la construcción de perfiles por competencias y valoración de cargos para la empresa Litargmode Cía. Ltda.

Analice las competencias requeridas para su área y puesto de trabajo que se encuentra en la plantilla propuesta cuyas definiciones se encuentra en el diccionario anexo. (Diccionario de competencias de Martha Alicia Alles).

Si está de acuerdo con las competencias que se le han asignado a su cargo señale con un ✓ para reconocer su aprobación de cada competencia.

Si no está de acuerdo con alguna competencia seleccionada para su cargo es necesario tacharlas.

Si no está de acuerdo con la calificación de los grados correspondientes a las competencias detalladas en esta plantilla tacharlo y calificar la competencia según su criterio.

En caso de que usted crea necesario puede sugerirnos otras competencias.

En el caso de que existiera una/s nueva competencia, califique la competencia asignando el grado correspondiente a la competencia comparando su perfil profesional con los grados descritos en el diccionario de competencias.

AREA INYECCIÓN (AYUDANTE DE INYECCIÓN AY B)

Competencias Transversales	a	b	c	d	Aprobación
Calidad del trabajo			x		
Dinamismo Y Energía			x		
Responsabilidad			x		
Competencias por Área					
Capacidad de planificación y organización				x	
Liderazgo				x	
Productividad				x	
Competencias Especificas					
Preocupación por el orden y la claridad				x	
Tolerancia a la presión			x		

OBSERVACIONES:



Señores(a). Pedimos de la manera más comedida a ustedes, que nos colaboren respondiendo la siguiente encuesta de acuerdo a las siguientes instrucciones, cuyos resultados serán utilizados para validar las competencias seleccionadas a cada cargo en la construcción de perfiles por competencias y valoración de cargos para la empresa Litargmode Cía. Ltda.

Analice las competencias requeridas para su área y puesto de trabajo que se encuentra en la plantilla propuesta cuyas definiciones se encuentra en el diccionario anexo. (Diccionario de competencias de Martha Alicia Alles).

Si está de acuerdo con las competencias que se le han asignado a su cargo señale con un ✓ para reconocer su aprobación de cada competencia.

Si no está de acuerdo con alguna competencia seleccionada para su cargo es necesario tacharlas.

Si no está de acuerdo con la calificación de los grados correspondientes a las competencias detalladas en esta plantilla tacharlo y calificar la competencia según su criterio.

En caso de que usted crea necesario puede sugerirnos otras competencias.

En el caso de que existiera una/s nueva competencia, califique la competencia asignando el grado correspondiente a la competencia comparando su perfil profesional con los grados descritos en el diccionario de competencias.

AREA MANTENIMIENTO(JEFE DE MANTENIMIENTO DE PLANTA)

Competencias Transversales	a	b	c	d	Aprobación
Calidad del trabajo	x				
Dinamismo Y Energía	x				
Responsabilidad	x				
Competencias por Área					
Apoyo a los compañeros		x			
Capacidad de planificación y organización		x			
Dirección de equipos de trabajo	x				
Liderazgo	x				
Productividad		x			
Competencias Especificas					
Aprendizaje Continuo	x				
Equipo		x			
Pensamiento Conceptual	x				
Tolerancia a la presión	x				

OBSERVACIONES:



Señores(a). Pedimos de la manera más comedida a ustedes, que nos colaboren respondiendo la siguiente encuesta de acuerdo a las siguientes instrucciones, cuyos resultados serán utilizados para validar las competencias seleccionadas a cada cargo en la construcción de perfiles por competencias y valoración de cargos para la empresa Litargmode Cía. Ltda.

Analice las competencias requeridas para su área y puesto de trabajo que se encuentra en la plantilla propuesta cuyas definiciones se encuentra en el diccionario anexo. (Diccionario de competencias de Martha Alicia Alles).

Si está de acuerdo con las competencias que se le han asignado a su cargo señale con un ✓ para reconocer su aprobación de cada competencia.

Si no está de acuerdo con alguna competencia seleccionada para su cargo es necesario tacharlas.

Si no está de acuerdo con la calificación de los grados correspondientes a las competencias detalladas en esta plantilla tacharlo y calificar la competencia según su criterio.

En caso de que usted crea necesario puede sugerirnos otras competencias.

En el caso de que existiera una/s nueva competencia, califique la competencia asignando el grado correspondiente a la competencia comparando su perfil profesional con los grados descritos en el diccionario de competencias.

AREA MANTENIMIENTO (AYUDANTE DE MANTENIMIENTO DE PLANTA)

Competencias Transversales	a	b	c	d	Aprobación
Calidad del trabajo			x		
Dinamismo Y Energía			x		
Responsabilidad			x		
Competencias por Área					
Capacidad de planificación y organización			x		
Liderazgo	x				
Productividad			x		
Competencias Especificas					
Aprendizaje Continuo				x	
Tolerancia a la presión			x		
Equipo				x	

OBSERVACIONES:



ANEXO N.- 7

**MANUAL DE CONSTRUCCION DE PERFILES
POR COMPETENCIAS Y VALORACIÓN DE
CARGOS PARA LA EMPRESA
LITARGMODE CIA. LTDA.
GUALACEO, 2015**

litargmode 
C A L Z A D O

AUTORAS:

NANCY MARISELA CÁRDENAS GUZHÑAY

EULALIA NATALY SANGURIMA SANGURIMA



Contenido

III.	ACTIVIDADES ESENCIALES.....	347
V.	INTERFAZ DEL CARGO	348
VI.	EDUCACIÓN FORMAL REQUERIDA.....	348
IX.	DESTREZAS ESPECÍFICAS REQUERIDAS.....	351
III.	ACTIVIDADES ESENCIALES.....	363
V.	INTERFAZ DEL CARGO	364
VI.	EDUCACIÓN FORMAL REQUERIDA.....	364
IX.	DESTREZAS ESPECÍFICAS REQUERIDAS.....	366
III.	ACTIVIDADES ESENCIALES.....	370
V.	INTERFAZ DEL CARGO	371
VI.	EDUCACIÓN FORMAL REQUERIDA.....	371
IX.	DESTREZAS ESPECÍFICAS REQUERIDAS.....	373
III.	ACTIVIDADES ESENCIALES.....	376
V.	INTERFAZ DEL CARGO	377
VI.	EDUCACIÓN FORMAL REQUERIDA.....	377
IX.	DESTREZAS ESPECÍFICAS REQUERIDAS.....	379
V.	INTERFAZ DEL CARGO	383
VI.	EDUCACIÓN FORMAL REQUERIDA	383
IX.	DESTREZAS ESPECÍFICAS REQUERIDAS.....	385
III.	ACTIVIDADES ESENCIALES.....	388
V.	INTERFAZ DEL CARGO	389
VI.	EDUCACIÓN FORMAL REQUERIDA.....	389
IX.	DESTREZAS ESPECÍFICAS REQUERIDAS.....	391
III.	ACTIVIDADES ESENCIALES.....	395
V.	INTERFAZ DEL CARGO	396
VI.	EDUCACIÓN FORMAL REQUERIDA.....	396
VIII.	DESTREZAS ESPECÍFICAS REQUERIDAS.....	398
III.	ACTIVIDADES ESENCIALES.....	401
V.	INTERFAZ DEL CARGO	402
VI.	EDUCACIÓN FORMAL REQUERIDA.....	402
		723



UNIVERSIDAD DE CUENCA
FACULTAD DE CIENCIAS ECONÓMICAS Y ADMINISTRATIVAS

IX.	DESTREZAS ESPECÍFICAS REQUERIDAS.....	404
III.	ACTIVIDADES ESENCIALES.....	407
V.	INTERFAZ DEL CARGO	408
VI.	EDUCACIÓN FORMAL REQUERIDA.....	408
IX.	DESTREZAS ESPECÍFICAS REQUERIDAS.....	409
III.	ACTIVIDADES ESENCIALES.....	412
V.	INTERFAZ DEL CARGO	413
VI.	EDUCACIÓN FORMAL REQUERIDA.....	413
IX.	DESTREZAS ESPECÍFICAS REQUERIDAS.....	416
III.	ACTIVIDADES ESENCIALES.....	420
V.	INTERFAZ DEL CARGO	421
VI.	EDUCACIÓN FORMAL REQUERIDA.....	421
IX.	DESTREZAS ESPECÍFICAS REQUERIDAS.....	424
III.	ACTIVIDADES ESENCIALES.....	428
V.	INTERFAZ DEL CARGO	429
VI.	EDUCACIÓN FORMAL REQUERIDA.....	429
IX.	DESTREZAS ESPECÍFICAS REQUERIDAS.....	431
III.	ACTIVIDADES ESENCIALES.....	435
V.	INTERFAZ DEL CARGO	436
VI.	EDUCACIÓN FORMAL REQUERIDA.....	436
IX.	DESTREZAS ESPECÍFICAS REQUERIDAS.....	438
III.	ACTIVIDADES ESENCIALES.....	441
V.	INTERFAZ DEL CARGO	442
VI.	EDUCACIÓN FORMAL REQUERIDA.....	442
IX.	DESTREZAS ESPECÍFICAS REQUERIDAS.....	444
III.	ACTIVIDADES ESENCIALES.....	448
V.	INTERFAZ DEL CARGO	449
VI.	EDUCACIÓN FORMAL REQUERIDA.....	449
IX.	DESTREZAS ESPECÍFICAS REQUERIDAS.....	450
III.	ACTIVIDADES ESENCIALES.....	453
V.	INTERFAZ DEL CARGO	454



UNIVERSIDAD DE CUENCA
FACULTAD DE CIENCIAS ECONÓMICAS Y ADMINISTRATIVAS

VI.	EDUCACIÓN FORMAL REQUERIDA	454
IX.	DESTREZAS ESPECÍFICAS REQUERIDAS.....	455
III.	ACTIVIDADES ESENCIALES	458
V.	INTERFAZ DEL CARGO	459
VI.	EDUCACIÓN FORMAL REQUERIDA	459
IX.	DESTREZAS ESPECÍFICAS REQUERIDAS.....	461
III.	ACTIVIDADES ESENCIALES	464
V.	INTERFAZ DEL CARGO	465
VI.	EDUCACIÓN FORMAL REQUERIDA	465
IX.	DESTREZAS ESPECÍFICAS REQUERIDAS.....	468
III.	ACTIVIDADES ESENCIALES	471
V.	INTERFAZ DEL CARGO	472
VI.	EDUCACIÓN FORMAL REQUERIDA	473
IX.	DESTREZAS ESPECÍFICAS REQUERIDAS.....	475
V.	INTERFAZ DEL CARGO	479
VI.	EDUCACIÓN FORMAL REQUERIDA	480
IX.	DESTREZAS ESPECÍFICAS REQUERIDAS.....	481
III.	ACTIVIDADES ESENCIALES	484
V.	INTERFAZ DEL CARGO	485
VI.	EDUCACIÓN FORMAL REQUERIDA	485
IX.	DESTREZAS ESPECÍFICAS REQUERIDAS.....	487
III.	ACTIVIDADES ESENCIALES	491
V.	INTERFAZ DEL CARGO	492
VI.	EDUCACIÓN FORMAL REQUERIDA	492
IX.	DESTREZAS ESPECÍFICAS REQUERIDAS.....	493
V.	INTERFAZ DEL CARGO	497
VI.	EDUCACIÓN FORMAL REQUERIDA	497
IX.	DESTREZAS ESPECÍFICAS REQUERIDAS.....	498
V.	INTERFAZ DEL CARGO	502
VI.	EDUCACIÓN FORMAL REQUERIDA	502
IX.	DESTREZAS ESPECÍFICAS REQUERIDAS.....	503



V.	INTERFAZ DEL CARGO	507
VI.	EDUCACIÓN FORMAL REQUERIDA	507
IX.	DESTREZAS ESPECÍFICAS REQUERIDAS.....	508
III.	ACTIVIDADES ESENCIALES.....	511
V.	INTERFAZ DEL CARGO	512
VI.	EDUCACIÓN FORMAL REQUERIDA	512
IX.	DESTREZAS ESPECÍFICAS REQUERIDAS.....	514
III.	ACTIVIDADES ESENCIALES.....	517
V.	INTERFAZ DEL CARGO	517
VI.	EDUCACIÓN FORMAL REQUERIDA	518
IX.	DESTREZAS ESPECÍFICAS REQUERIDAS.....	519
III.	ACTIVIDADES ESENCIALES.....	523
V.	INTERFAZ DEL CARGO	523
VI.	EDUCACIÓN FORMAL REQUERIDA	524
IX.	DESTREZAS ESPECÍFICAS REQUERIDAS.....	525
III.	ACTIVIDADES ESENCIALES.....	528
V.	INTERFAZ DEL CARGO	528
VI.	EDUCACIÓN FORMAL REQUERIDA	529
IX.	DESTREZAS ESPECÍFICAS REQUERIDAS.....	530
III.	ACTIVIDADES ESENCIALES.....	533
V.	INTERFAZ DEL CARGO	534
VI.	EDUCACIÓN FORMAL REQUERIDA	534
IX.	DESTREZAS ESPECÍFICAS REQUERIDAS.....	537
III.	ACTIVIDADES ESENCIALES.....	540
V.	INTERFAZ DEL CARGO	541
VI.	EDUCACIÓN FORMAL REQUERIDA	541
IX.	DESTREZAS ESPECÍFICAS REQUERIDAS.....	543
III.	ACTIVIDADES ESENCIALES.....	545
V.	INTERFAZ DEL CARGO	546
VI.	EDUCACIÓN FORMAL REQUERIDA	546
IX.	DESTREZAS ESPECÍFICAS REQUERIDAS.....	547



III.	ACTIVIDADES ESENCIALES	550	
V.	INTERFAZ DEL CARGO	550	
VI.	EDUCACIÓN FORMAL REQUERIDA	551	
IX.	DESTREZAS ESPECÍFICAS REQUERIDAS.....	552	
III.	ACTIVIDADES ESENCIALES	555	
V.	INTERFAZ DEL CARGO	556	
VI.	EDUCACIÓN FORMAL REQUERIDA	557	
IX.	DESTREZAS ESPECÍFICAS REQUERIDAS.....	559	
Conocer las partes que conforman el calzado y prepararlas para las operaciones necesarias en su construcción como es el trazado, rallado, etc.			562
V.	INTERFAZ DEL CARGO	563	
VI.	EDUCACIÓN FORMAL REQUERIDA	563	
IX.	DESTREZAS ESPECÍFICAS REQUERIDAS.....	564	
V.	INTERFAZ DEL CARGO	568	
VI.	EDUCACIÓN FORMAL REQUERIDA	568	
IX.	DESTREZAS ESPECÍFICAS REQUERIDAS.....	570	
III.	ACTIVIDADES ESENCIALES	573	
V.	INTERFAZ DEL CARGO	573	
VI.	EDUCACIÓN FORMAL REQUERIDA	574	
IX.	DESTREZAS ESPECÍFICAS REQUERIDAS.....	575	
III.	ACTIVIDADES ESENCIALES	578	
V.	INTERFAZ DEL CARGO	578	
VI.	EDUCACIÓN FORMAL REQUERIDA	578	
IX.	DESTREZAS ESPECÍFICAS REQUERIDAS.....	580	
III.	ACTIVIDADES ESENCIALES	583	
V.	INTERFAZ DEL CARGO	583	
VI.	EDUCACIÓN FORMAL REQUERIDA	583	
IX.	DESTREZAS ESPECÍFICAS REQUERIDAS.....	585	
III.	ACTIVIDADES ESENCIALES	588	
V.	INTERFAZ DEL CARGO	588	
VI.	EDUCACIÓN FORMAL REQUERIDA	589	
IX.	DESTREZAS ESPECÍFICAS REQUERIDAS.....	590	



III.	ACTIVIDADES ESENCIALES	593
V.	INTERFAZ DEL CARGO	594
VI.	EDUCACIÓN FORMAL REQUERIDA	594
IX.	DESTREZAS ESPECÍFICAS REQUERIDAS.....	596
III.	ACTIVIDADES ESENCIALES	599
V.	INTERFAZ DEL CARGO	600
VI.	EDUCACIÓN FORMAL REQUERIDA	600
IX.	DESTREZAS ESPECÍFICAS REQUERIDAS.....	601
III.	ACTIVIDADES ESENCIALES	604
V.	INTERFAZ DEL CARGO	605
VI.	EDUCACIÓN FORMAL REQUERIDA	605
IX.	DESTREZAS ESPECÍFICAS REQUERIDAS.....	606
III.	ACTIVIDADES ESENCIALES	609
V.	INTERFAZ DEL CARGO	610
VI.	EDUCACIÓN FORMAL REQUERIDA	610
IX.	DESTREZAS ESPECÍFICAS REQUERIDAS.....	611
III.	ACTIVIDADES ESENCIALES	614
V.	INTERFAZ DEL CARGO	615
VI.	EDUCACIÓN FORMAL REQUERIDA	616
IX.	DESTREZAS ESPECÍFICAS REQUERIDAS.....	618
III.	ACTIVIDADES ESENCIALES	621
V.	INTERFAZ DEL CARGO	622
VI.	EDUCACIÓN FORMAL REQUERIDA	622
IX.	DESTREZAS ESPECÍFICAS REQUERIDAS.....	624
III.	ACTIVIDADES ESENCIALES	627
V.	INTERFAZ DEL CARGO	627
VI.	EDUCACIÓN FORMAL REQUERIDA	628
IX.	DESTREZAS ESPECÍFICAS REQUERIDAS.....	629
III.	ACTIVIDADES ESENCIALES	632
V.	INTERFAZ DEL CARGO	633
VI.	EDUCACIÓN FORMAL REQUERIDA	633



UNIVERSIDAD DE CUENCA
FACULTAD DE CIENCIAS ECONÓMICAS Y ADMINISTRATIVAS

IX.	DESTREZAS ESPECÍFICAS REQUERIDAS.....	635
III.	ACTIVIDADES ESENCIALES.....	638
V.	INTERFAZ DEL CARGO	638
VI.	EDUCACIÓN FORMAL REQUERIDA.....	639
IX.	DESTREZAS ESPECÍFICAS REQUERIDAS.....	641
V.	INTERFAZ DEL CARGO	644
VI.	EDUCACIÓN FORMAL REQUERIDA.....	644
IX.	DESTREZAS ESPECÍFICAS REQUERIDAS.....	646
III.	ACTIVIDADES ESENCIALES.....	649
V.	INTERFAZ DEL CARGO	649
VI.	EDUCACIÓN FORMAL REQUERIDA.....	650
IX.	DESTREZAS ESPECÍFICAS REQUERIDAS.....	651
V.	INTERFAZ DEL CARGO	655
VI.	EDUCACIÓN FORMAL REQUERIDA.....	655
IX.	DESTREZAS ESPECÍFICAS REQUERIDAS.....	657
III.	ACTIVIDADES ESENCIALES.....	660
V.	INTERFAZ DEL CARGO	661
VI.	EDUCACIÓN FORMAL REQUERIDA.....	661
IX.	DESTREZAS ESPECÍFICAS REQUERIDAS.....	663
V.	INTERFAZ DEL CARGO	668
VI.	EDUCACIÓN FORMAL REQUERIDA.....	668
IX.	DESTREZAS ESPECÍFICAS REQUERIDAS.....	670
V.	INTERFAZ DEL CARGO	673
VI.	EDUCACIÓN FORMAL REQUERIDA.....	674
IX.	DESTREZAS ESPECÍFICAS REQUERIDAS.....	675
	INTRODUCCION.....	732
	PRESENTACION DE LA EMPRESA LITRAGMODE CIA. LTDA.	733
	MISIÓN	733
	VISIÓN	733
	VALORES EMPRESARIALES	733
	ORGANIGRAMA.....	735



CONSTRUCCIÓN DE PERFILES POR COMPETENCIAS	737
Los pasos para obtener la información necesaria para la construcción de los perfiles por competencias son los siguientes:.....	737
PERFILES POR COMPETENCIAS DE LA EMPRESA LITARGMODE	756
I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO.....	756
II. MISIÓN DEL CARGO.....	756
III. ACTIVIDADES ESENCIALES	757
IV. ACTIVIDADES SECUNDARIAS DEL CARGO.....	757
V. INTERFAZ DEL CARGO	758
VI. EDUCACIÓN FORMAL REQUERIDA	758
VII. CONOCIMIENTOS INFORMATIVOS REQUERIDOS.....	759
VIII. DESTREZAS / HABILIDADES GENERALES.....	760
IX. DESTREZAS ESPECÍFICAS REQUERIDAS.....	760
X. OTRAS COMPETENCIAS	761
XI. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA.....	761
XII. HISTORIA DE LAS REVISIONES	762
ETAPA 3: DICCIONARIO DE COMPETENCIAS	763
COMPETENCIAS.....	763
ESTRUCTURA DEL DICCIONARIO DE COMPETENCIAS	763
Competencias Transversales.....	765
Competencias de Área	765
Competencias específicas	765
.....	769
PASOS A SEGUIR PARA ASIGNAR COMPETENCIAS:.....	792
.....	797
VALORACION DE CARGOS	798
CONCEPTOS.....	798
ANALISIS OCUPACIONAL	798
DESCRIPCIÓN DE CARGOS.....	799
ESCALA SALARIAL	799
PARÁMETROS.....	799
EL INVENTARIO DE CARGOS DE LA EMPRESA LITARGMODE CIA. LTDA.....	800
	730



UNIVERSIDAD DE CUENCA
FACULTAD DE CIENCIAS ECONÓMICAS Y ADMINISTRATIVAS

PROCESOS PARA VALORAR EL CARGO	802
HOJA MAESTRA DE VALORACIÓN DE CARGOS	803
PASOS A SEGUIR PARA REALIZAR LA HOJA MAESTRA DE VALORACIÓN DE CARGOS:	804
ANEXO N.....	823
Definición.....	847
Definición.....	848
Dimensiones de la experiencia.....	848
Detalle	848

Litargmode Cia. Ltda.



INTRODUCCION

El presente manual servirá como ayuda al departamento de Recursos Humanos de la empresa Litargmode Cía. Ltda. en el momento que desee realizar la construcción de un nuevo perfil de cargo con su respectiva competencia; así como también, permitirá conocer el valor real de cada puesto de trabajo con el objetivo de conseguir una remuneración justa y equitativa para el personal.

Para obtener información relevante de cada uno de los cargos que tiene la empresa, es recomendable emplear técnicas de investigación tales como: realizar encuestas a todo el personal, entrevistas al señor gerente general, así como también la aplicación de la técnica de observación directa.

Para desarrollar la valoración de cargos se ha seleccionado el método por puntos porque es el que más resultados positivos ha tenido en otras empresas semejantes y porque nos permite analizar el puesto en cada uno de los factores y subfactores que lo integran.

Este método consta de factores, grados y puntos que luego se convertirán en valores monetarios; para la valoración correspondiente se ha tomado en cuenta los siguientes factores tales como: Requisitos intelectuales, Requisitos físicos, Responsabilidad y Condiciones de trabajo, así como también los subfactores tales como: Educación, Experiencia, Habilidad mental, Esfuerzo físico necesario, Concentración mental o visual, Dinamismo – Energía, Supervisión del personal, Material o equipamiento, Métodos o procesos, Información confidencial, Calidad en el trabajo, Influencias ambientales y Riesgos de trabajo.

El análisis de cargos es muy importante para el departamento de Talento Humano considerando que es el punto de partida para poder realizar una correcta construcción de perfiles, asignación de competencias a los cargos y la valoración de cargos en general.



PRESENTACION DE LA EMPRESA LITRAGMODE CIA. LTDA.

MISIÓN

Somos una empresa de fabricación y comercialización en permanente crecimiento. Producimos calzado, partes y complementos de calidad de exportación, utilizando tecnología y talento humano calificado, para la elaboración de los productos y servicios.(Sagitta, 2013)

VISIÓN

Convertimos en un prestigioso grupo corporativo en el área de cuero y calzado, con presencia en mercados internacionales, con marcas reconocidas y generación de confianza hacia los clientes, proveedores, accionistas y colaboradores, aportando al desarrollo socioeconómico del país.(Sagitta, 2013)

VALORES EMPRESARIALES

- Honestidad y transparencia son el patrimonio más importante de la empresa.
- Valoramos el tiempo de nuestros clientes respondiendo de manera rápida y precisa a sus pedidos.
- Reconocemos el valor de nuestros colaboradores, respetando su dignidad y reconociendo sus méritos.
- Fomentamos la libertad de expresar ideas, criterios sugerencias.
- Compartimos la idea de igualdad, desarrollo y progreso para personas competentes.
- Consideramos la importancia de nuestros proveedores y distribuidores, por ello se ofrece a todos las mismas oportunidades y una utilidad justa.
- Nos proponemos a mantener la práctica de realizar las actividades comerciales con lealtad y transparencia.
- Procuramos estimular los valores cívicos, el ser buenos ciudadanos, la capacitación, el cuidado y la protección del medio ambiente.



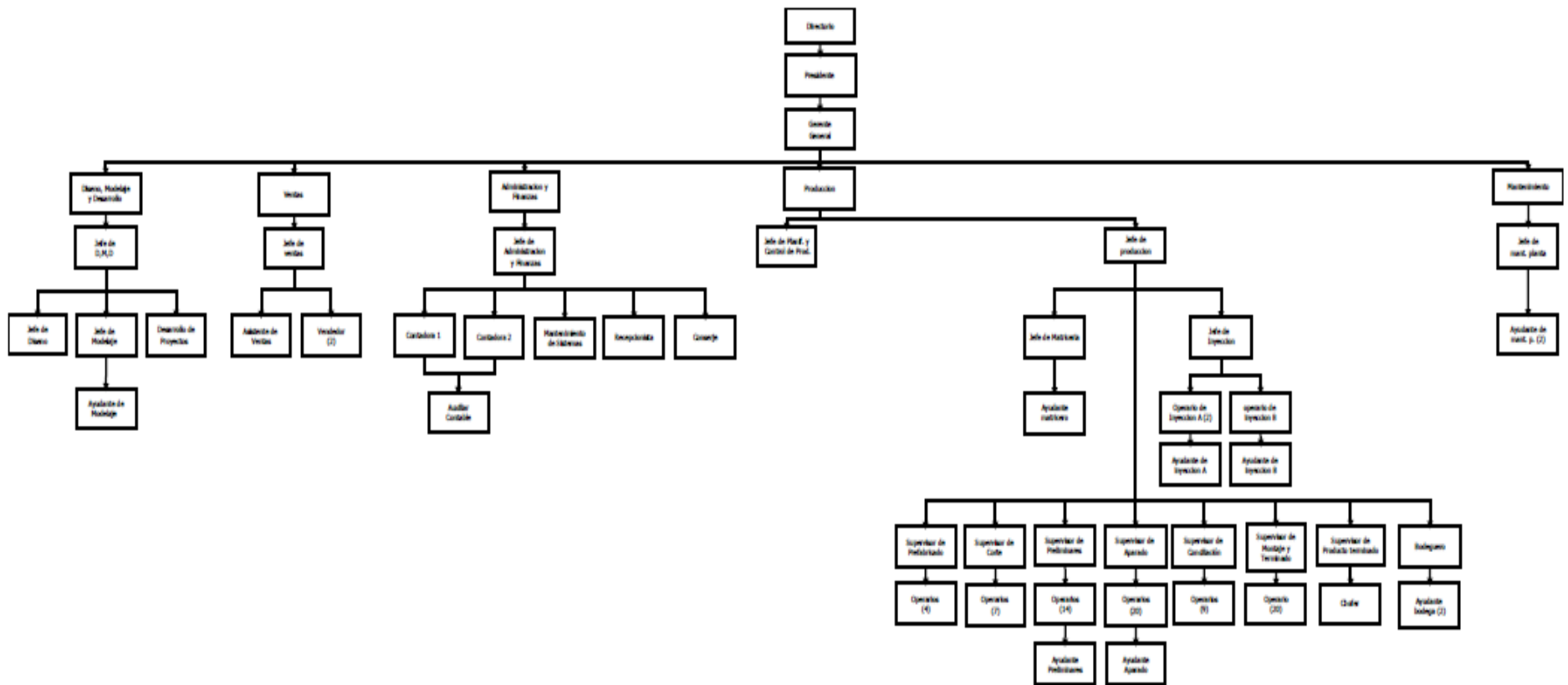
UNIVERSIDAD DE CUENCA
FACULTAD DE CIENCIAS ECONÓMICAS Y ADMINISTRATIVAS

- Es nuestra obligación fomentar en todo el personal la cultura de la calidad y el servicio al cliente como un objetivo principal de la empresa.
- Es un compromiso de los accionistas y ejecutivos reconocer los errores, generar utilidades, experimentar ideas innovadoras y las acciones necesarias que garantice la permanencia de la empresa.

Litargmode Cia. Ltda.



ORGANIGRAMA





CONSTR

UCCCIÓ

Litargmode Cia. Ltda.



CONSTRUCCIÓN DE PERFILES POR COMPETENCIAS

Al momento de construir los perfiles por competencias para la empresa, ayudará a establecer con precisión las actividades que ejecutan los empleados, así como también, las competencias que requiere para cada cargo.

ETAPA 1: RECOLECCION Y PREPARACIÓN DE LA INFORMACIÓN

Los pasos para obtener la información necesaria para la construcción de los perfiles por competencias son los siguientes:

1. Recolectar información de las actividades en cada uno de los puestos de trabajo de la empresa mediante encuestas, entrevistas, observación directa, etc. **Ver formato en anexo N.- 1.**
2. Analizar, clasificar y organizar la información recolectada de cada uno de los puestos de trabajo según el organigrama mencionado anteriormente.
3. Detallar cada una de las actividades actuales del puesto de trabajo, estas deben ser claras y precisas, deben empezar con un verbo en infinitivo y no se deben repetir. A continuación se tomará como ejemplo (ver ejemplo N.- 1) el cargo de Operario de Corte 1 de la empresa Litargmode Cía. Ltda. y el formato en blanco se encuentra en el **ANEXO N.- 2.**



➤ Ejemplo N.- 1

MATRIZ DE DESCRIPCION DE ACTIVIDADES DEL CARGO	
Área o Departamento: Producción	
Nombre del cargo: Operario de corte 1 Fecha: 07/enero/2015	
Experto/s:	
No.	DESCRIBIR LAS ACTIVIDADES DEL CARGO
1	Operar la maquina TESEO (máquina de corte).
2	Cortar el cuero con prensas y troqueles (cortes en cantidades repetitivos).
3	Cortar el cuero a mano con moldes de cartón y cuchilla.
4	Cortar los forros con prensas y troqueles (cortes en cantidades repetitivos).
5	Cortar los forros a mano con moldes de cartón y cuchilla.
6	Entregar de los materiales procesados a la siguiente área de producción que es preliminares.

3.1 Calificar las actividades obtenidas de cada cargo de acuerdo a los requerimientos y necesidades para desarrollar eficientemente las funciones del puesto de trabajo con la ayuda de la junta directiva de la empresa, tomando como base la siguiente tabla de calificaciones:



UNIVERSIDAD DE CUENCA
FACULTAD DE CIENCIAS ECONÓMICAS Y ADMINISTRATIVAS

GRADO	FRECUENCIA	CONSECUENCIA DE ERROR	COMPLEJIDAD
5	Todos los días	Consecuencias muy graves, pueden afectar a toda la organización en múltiples aspectos.	Máxima complejidad, la actividad demanda el mayor grado de esfuerzo, conocimientos y habilidades.
4	Al menos una vez por semana	Consecuencias graves, pueden afectar resultados, procesos o áreas funcionales de la organización.	Alta complejidad, la actividad demanda un considerable nivel de esfuerzo, conocimientos y habilidades.
3	Al menos una vez cada 15 días	Consecuencias considerables, repercuten en los resultados o trabajos de otros.	Complejidad moderada, la actividad requiere un grado medio de esfuerzo, conocimientos y habilidades.
2	Una vez al mes	Consecuencias menores, cierta incidencia en resultados o habilidades que pertenecen al mismo puesto.	Baja complejidad, la actividad requiere un bajo nivel de esfuerzo, conocimientos y habilidades.
1	Otro bimensual, trimestral, semestral, etc.	Consecuencias mínimas, poca o ninguna incidencia en actividades o resultados.	Mínima complejidad, la actividad requiere un mínimo nivel de esfuerzo, conocimientos y habilidades.



Parámetros	
F	Frecuencia con la que realiza la actividad.
CE	Consecuencia de error de no aplicación de la actividad o su ejecución errada.
CM	Complejidad o grado de dificultad en la ejecución de la actividad.
TOTAL	Aplicación de la fórmula $F + (CE \times CM)$.

A continuación se tomará como ejemplo (ver ejemplo N.- 2) el cargo de Operario de Corte 1 de la empresa Litargmode Cía. Ltda. y el formato en blanco se encuentra en el **ANEXO N.- 3**.



➤ Ejemplo N.- 2

MATRIZ DE DESCRIPCION DE ACTIVIDADES DEL CARGO					
Área o Departamento: Producción					
Nombre del cargo: Operario de corte 1			Fecha: 07/enero/2015		
Experto/s:					
No.	DESCRIBIR LAS ACTIVIDADES DEL CARGO	VALORACION DE LAS ACTIVIDADES PARA ESTABLECER LAS ACTIVIDADES ESENCIALES			
		F	CE	CM	TOTAL
1	Operar la maquina TESEO (máquina de corte).	5	3	3	14
2	Cortar el cuero con prensas y troqueles (cortes en cantidades repetitivos).	5	3	3	14
3	Cortar el cuero a mano con moldes de cartón y cuchilla.	5	3	2	11
4	Cortar los forros con prensas y troqueles (cortes en cantidades repetitivos).	5	3	3	14
5	Cortar los forros a mano con moldes de cartón y cuchilla.	5	2	3	11
6	Entregar los materiales procesados a la siguiente área de producción que es preliminares.	5	2	1	7

3.2 Una vez realizada la calificación de todas las actividades de cada cargo se debe ordenar de mayor a menor según su puntuación. Es conveniente indicar que cuando el número total de actividades son iguales o menores a 10 se seleccionan 3 actividades esenciales, y si el número total de actividades es mayor a 10 se seleccionan cuatro o cinco actividades esenciales.



3.2.1 Actividades esenciales

1. Las actividades esenciales son las que tienen mayor impacto (mayor puntaje) para la empresa porque generan resultados que agregan valor, y demandan las principales competencias del ocupante, para ello se seleccionara tres actividades esenciales que son las que tienen mayor valor. A continuación se tomará como ejemplo (ver ejemplo N.- 3) el cargo de Operario de Corte 1 de la empresa Litargmode Cía. Ltda.

➤ **Ejemplo N.- 3**

MATRIZ DE DESCRIPCION DE ACTIVIDADES DEL CARGO					
Área o Departamento: Producción					
Nombre del cargo: Operario de Corte 1			Fecha: 07/enero/2015		
Experto/s:					
No.	DESCRIBIR LAS ACTIVIDADES DEL CARGO	VALORACION DE LAS ACTIVIDADES PARA ESTABLECER ACTIVIDADES ESENCIALES			
		F	CE	CM	TOTAL
1	Operar la maquina TESEO (máquina de corte).	5	3	3	14
2	Cortar el cuero con prensas y troqueles (cortes en cantidades repetitivos).	5	3	3	14
3	Cortar los forros con prensas y troqueles (cortes en cantidades repetitivos).	5	3	3	14

3.2.2 Actividades secundarias

1. Las actividades secundarias son las restantes de menor puntaje pero que igual son importantes para un buen desempeño del cargo. A continuación se tomará como ejemplo (ver ejemplo N.- 4) el cargo de Operario de Corte 1 de la empresa Litargmode Cía. Ltda.



➤ Ejemplo N.- 4

MATRIZ DE DESCRIPCION DE ACTIVIDADES DEL CARGO					
Área o Departamento: Producción					
Nombre del cargo: Operario de Corte 1			Fecha: 07/enero/2015		
Experto/s:					
No.	DESCRIBIR LAS ACTIVIDADES DEL CARGO	VALORACION DE LAS ACTIVIDADES PARA ESTABLECER LAS ACTIVIDADES ESENCIALES			
		F	CE	CM	TOTAL
1	Cortar el cuero a mano con moldes de cartón y cuchilla.	5	3	2	11
2	Cortar los forros a mano con moldes de cartón y cuchilla.	5	2	3	11
3	Entregar los materiales procesados a la siguiente área de producción que es preliminares.	5	2	1	7

4. Actividades esenciales para definir el perfil de competencias del cargo

Luego de seleccionar las actividades esenciales y secundarias se debe definir si dichas actividades se desempeñan con Personas, Cosas y/o Datos (PCD). También en este paso se define “Destrezas requeridas” que se encuentran en el Anexo N.-4 y “Otras aptitudes” que requiere el cargo para ejecutar las actividades que se encuentra en el Anexo N.- 5. A continuación se tomará como ejemplo (ver ejemplo N.- 5) el cargo de Operario de Corte 1 de la empresa Litargmode Cía. Ltda. y el formato en blanco se encuentra en el **ANEXO N.-**

6.



➤ Ejemplo N.- 5

MATRIZ DE ACTIVIDADES ESENCIALES PARA DEFINIR EL PERFIL DE COMPETENCIAS DEL CARGO				
Área o Departamento: Producción				
Nombre del cargo: Operario en corte 1				
Transcriba las actividades esenciales del cargo	Conocimientos Académicos (Conocimientos adquiridos a través de educación formal y/o capacitación)	PCD	Destrezas Requeridas (Comportamientos laborales automatizados por la práctica y la experiencia en la ejecución de actividades) VER ANEXO 4	Otras competencias (Aptitudes - Rasgos) VER ANEXO 5
Operar la maquina TESEO (máquina de corte).	Bachiller Técnico	C	Selección de Equipos	Atención selectiva.
Cortar el cuero con prensas y troqueles (cortes en cantidades repetitivos).		C	Operación y Control	Control de Precisión
Cortar los forros con prensas y troqueles (cortes en cantidades repetitivos).		C	Manejo de Recursos materiales	Destreza Manual



5. Guía para identificar conocimientos informativos

Los conocimientos informativos se adquieren en los procesos de inducción de personal, entrenamiento, manejo de información y ejecución de las actividades del puesto. (Para este proceso deberán ser consideradas las actividades esenciales del cargo y el cargo en general).

- Marque con un ✓ las áreas de conocimientos informativos que sean requeridos para ejecutar las actividades del cargo.
 - Utilice la columna “Especifique” para detallar los conocimientos informativos.
4. En caso de marcar más de cinco (5) conocimientos informativos, utilice la columna “Orden de prioridad”. Enumere del 1 al número requerido según su importancia siendo el 1 el más importante. La columna “Requerimiento” se completará en un siguiente paso. A continuación se tomará como ejemplo (ver ejemplo N.- 6) el cargo de Operario de Corte 1 de la empresa Litargmode Cía. Ltda. y el formato en blanco se encuentra en el **ANEXO N.- 7.**



Ejemplo N.- 6

Nombre del Cargo: Operario de Corte 1					
Área de conocimientos informativos	Descripción	<input checked="" type="checkbox"/>	Orden de Prioridad	Especifique	Requerimiento
1. Información institucional de nivel estratégico	Conocimiento de misión, visión, factores claves del éxito, objetivos, estrategias, políticas, planes operativos, actividades, tácticas y prioridades de la Institución.	<input type="checkbox"/>			①②③
2. Naturaleza del área / departamento	Conocer la misión, procesos, funciones, metodologías y enfoques de trabajo del área.	<input checked="" type="checkbox"/>		Amplio conocimiento de actividades.	①②③
3. Mercado / entorno	Conocimiento del mercado y el entorno donde se desenvuelve el negocio.	<input type="checkbox"/>			①②③
4. Productos y servicios	Conocer las características de los productos y servicios de la institución.	<input checked="" type="checkbox"/>		Calidad	①②③
5. Personas y otras áreas	Conocer personas y otras áreas de la Institución	<input type="checkbox"/>			①②③
6. Leyes y regulaciones	Conocer leyes, reglamentos, regulaciones y protocolos internos y/o externos relevantes para el trabajo.	<input type="checkbox"/>			①②③
7. Clientes	Conocimiento de los clientes de la institución.	<input type="checkbox"/>			①②③
8. Proveedores / contratistas	Conocimiento de los proveedores / contratistas de la institución.	<input type="checkbox"/>			①②③



9. Otros grupos	Conocimiento de personas / grupos como: socios, inversionistas, representantes de organismos externos, etc.				①②③
10. empresariales	Datos Estadística de producción, ventas, financieras, de recursos humanos, sistemas, etc.				①②③
11. conocimientos informativos	Otros				

Litargmode Cia. Ltda.



6. Pasos para identificar destrezas específicas

Establezca si el cargo requiere de destrezas específicas para su ejecución.

- Analice cada una de las destrezas específicas que se presentan a continuación.
 - Si es aplicable al puesto, en la columna “¿Aplica?” marque (✓).
 - En la columna “Especifique”, determine la destreza. Por ejemplo si para la ejecución del cargo es necesaria la destreza “Manejar programas informáticos”, en la columna ‘Especifique’, (Programas externos) deberá escribir: Ms Office, Project, Visio, etc. si aplica en (Programas internos) escribirá los programas que han sido creados por la empresa o que son de uso exclusivo de la misma y programas que generen clave para uso únicamente de la empresa por ejemplo “Compers, Word, Sigac, Open flexis, etc.
5. La columna de requerimiento se completará en un siguiente paso. A continuación se tomará como ejemplo (ver ejemplo N.- 7) el cargo de Operario de Corte 1 de la empresa Litargmode Cía. Ltda. y el formato en blanco se encuentra en el **ANEXO N.- 8.**



➤ Ejemplo N.- 7

Nombre del cargo: Operario de Corte 1

Destrezas específicas	¿Aplica? (✓)	Especifique	Requerimiento
1. Manejar programas informáticos	<input type="checkbox"/>	(Programas Internos) 1. 2. 3. 4. 5.	①②③
	<input type="checkbox"/>	(Programas Externos) 1. 2. 3. 4. 5.	①②③
2. Manejo de Idiomas: (especifique el idioma, y el nivel requerido)	<input type="checkbox"/>	Idioma: Alto Medio Hablado: Escrito: Leído:	①②③
	<input type="checkbox"/>	Idioma: Alto Medio Hablado: Escrito: Leído:	①②③



3. Operar equipos de oficina: fax, scanner, copiadora, proyector, otros.	<input type="checkbox"/>		①②③
4. Operar equipos y/o herramientas especiales	<input type="checkbox"/>	Máquinas de coser, Prensas Y Troqueles.	①②③
5. Otras destrezas específicas			①②③

7. Encuesta de requerimientos de selección y capacitación

En procesos de selección del personal NO todas las competencias del perfil deberán ser evaluados en los candidatos, ya que algunas de ellas se adquieren o aprenden una vez que el candidato seleccionado se vincula a la organización.

El propósito de este manual es identificar que conocimientos y destrezas se adquieren o aprenden en la organización y cuales debe tener o conocer antes de ingresar a la organización.

Se debe de calificar cada uno de los conocimientos y destrezas del puesto que esta analizado, según la siguiente escala:

① = durante el desempeño del puesto (la organización capacita a la persona).

② = antes y durante el desempeño del puesto.



1. ③ = antes de desempeñar el puesto (la persona debe tener la competencia). A continuación se tomará como ejemplo (ver ejemplo N.- 8) el cargo de Operario de Corte 1 de la empresa Litargmode Cía. Ltda. y el formato en blanco se encuentra en el **ANEXO N.- 9**.

➤ **Ejemplo N.- 8**

Nombre del cargo: Operario de corte 1			
Transcriba los conocimientos académicos	Señale	Transcriba las destrezas generales	Señale
1. Bachiller Técnico	①②③	1. Manejo de Recursos materiales	①②③
	①②③	2. Operación y Control	①②③
	①②③	3. Selección de Equipos	①②③

8. Capacitación adicional

Establecer la capacitación adicional requerida para el desempeño del cargo, esto no se refiere al nivel de educación de los ocupantes actuales del cargo. Se muestra a continuación algunas alternativas de capacitación. A continuación se tomará como ejemplo (ver ejemplo N.- 9) el cargo de Operario de Corte 1 de la empresa Litargmode Cía. Ltda. y el formato en blanco se encuentra en el **ANEXO N.- 10**.



➤ Ejemplo N.- 9

Nombre del cargo: Operario en Corte 1
Capacitación Adicional (Cursos, Calificaciones, Seminarios, Talleres, otros.)
Materia / Tema
Curso de costura.
Curso de corte.
Curso de manejo de máquinas de costura en general.

9. Establecer requerimientos de experiencia

Experiencia que debe de poseer un ocupante antes de desempeñar un puesto de trabajo. A continuación se tomará como ejemplo (ver ejemplo N.- 10) el cargo de Operario de Corte 1 de la empresa Litargmode Cía. Ltda. y el formato en blanco se encuentra en el **ANEXO N.- 11**.

➤ Ejemplo N.- 10

Nombre del cargo: Operario de Corte 1
Experiencia necesaria para ocupar el cargo Seleccione rellenando el circulo (●)
<input type="radio"/> Experiencia en instituciones similares
<input checked="" type="radio"/> Experiencia en cargos similares
<input type="radio"/> Experiencia interna en otros cargos



<input type="radio"/> Menos de un año (< a 1)	<input type="radio"/> Entre seis y ocho años (6 - 8)
<input type="radio"/> Entre uno y dos años (1 - 2)	<input type="radio"/> Entre ocho y diez años (8 - 10)
<input checked="" type="radio"/> Entre dos y cuatro años (2 - 4)	<input type="radio"/> Entre once y quince años (11 - 15)
<input type="radio"/> Entre cuatro y seis años (4 - 6)	<input type="radio"/> Más de 15 años (4- 6)

ETAPA 2: CONSTRUCCIÓN DEL PERFIL DE CARGO

Construir los perfiles por competencias para cada cargo siguiendo los siguientes pasos y utilizando la información de los pasos anteriores:

Seguidamente se detallaran cada uno de los pasos a seguir para obtener como resultado dichos perfiles por competencias y a su vez se *mostrará* un ejemplo (ver ejemplo N.- 11) general de levantamiento de perfiles del cargo de Operario de Corte 1 de la empresa Litargmode Cía. Ltda. y el formato en blanco se encuentra en el **ANEXO N.- 12**.

Pasos a seguir para conseguir un levantamiento de perfiles por competencias

I. Identificar el cargo

En la identificación del cargo se registrara el nombre del cargo, el área a la que pertenece el cargo, la persona responsable o la persona que supervisa el cargo, cuantas personas ocupan ese cargo y si el ocupante supervisa a algún cargo dentro de su área; es decir en este numeral se coloca los datos necesarios para identificar y localizar el puesto dentro de la estructura de la empresa.

II. Misión del cargo

La misión es lo que se pretende lograr en cuanto a los objetivos propuestos dentro de una organización y dentro del cargo por lo tanto deben de ser claros y precisos.



III. Actividades esenciales del cargo

Las actividades esenciales se encuentran ya seleccionadas en el paso número 3.2.1

IV. Actividades secundarias del cargo

Las actividades secundarias se encuentran ya descritas en el paso número 3.2.2

V. Interfaz del Cargo

Hace referencia a la relación que tienen las actividades esenciales de cada cargo con las diferentes áreas o departamentos a los que pertenecen.

VI. Educación Formal Requerida

En este punto se designa el nivel académico necesario para ocupar el puesto de trabajo. Es necesario anotar el título que requiere el puesto de trabajo, según el nivel académico seleccionado e identificar las áreas de conocimiento formal requeridos.

VII. Conocimientos Informativos Requeridos

Para este proceso deberán ser consideradas las actividades esenciales del cargo y el cargo en general. Se deberá de seleccionar solo las áreas de conocimientos informativos que requiera cada cargo y una vez identificado los conocimientos que requiere el postulante para desempeñar el cargo se procede a señalar si dichos conocimientos son necesarios en el momento de seleccionar al personal o se debe de brindar capacitación dentro de la empresa cuando ya desempeñe el cargo.

VIII. Destrezas / Habilidades generales

Las destrezas y/o habilidades se encuentra el en ANEXO N.- 4 ya que es necesario identificar cuáles son necesarias para desempeñar el cargo y detallar en el cuadro “Destreza / Habilidades generales” así como también la definición de cada una de ellos, para luego señalar si dichos conocimientos son necesarios en el momento de seleccionar al personal o se debe de brindar capacitación dentro de la empresa cuando ya desempeñe el cargo.



IX. Destrezas específicas requeridas.

Son las destrezas necesarias que requiere un cargo para desempeñar sus actividades como son: conocimiento en el manejo de programas informáticos, manejo de idiomas, operar equipos de oficina, etc. y señalar si dichos conocimientos son necesarios en el momento de seleccionar al personal o se debe de brindar capacitación dentro de la empresa cuando ya desempeñe el cargo.

X. Otras Competencias / Aptitudes

En este punto señalamos otras competencias que requiere el cargo para su desempeño que se encuentra detallado en el ANEXO N.- 5 donde podremos identificar cuáles son necesarias para desempeñar el cargo y señalar si dichos conocimientos son necesarios en el momento de seleccionar al personal o se debe de brindar capacitación dentro de la empresa cuando ya desempeñe el cargo.

XI. Experiencia Laboral Requerida

Describir la experiencia necesaria que debería tener el ocupante del cargo en instituciones similares, o puestos similares de trabajo, también se debe mencionar el tiempo de experiencia que se requiere para ocupar el puesto de trabajo.

XII. Historia de las revisiones

En este último punto se debe ingresar la fecha de revisión del perfil y aprobación por parte de la empresa, también debe constar la fecha de las modificaciones hechas en el caso que así lo realizara.



➤ Ejemplo N.- 11

PERFILES POR COMPETENCIAS DE LA EMPRESA
LITARGMODE

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO.

Nombre del cargo	Operario de Corte 1
Área	Producción
Reporta a	Supervisor de Corte
Supervisa a	
Núm. Ocupantes	7

II. MISIÓN DEL CARGO

Cortar el cuero, forros, cartón tomando en cuenta el modelo, el color, la numeración y cantidad de pares requeridos en su orden de producción este corte puede ser de manera manual o mediante troqueles.



III. ACTIVIDADES ESENCIALES

Actividades	F	CM	CE	Total
Operar la maquina TESEO (máquina de corte).	5	3	3	14
Cortar el cuero con prensas y troqueles (cortes en cantidades repetitivos).	5	3	3	14
Cortar los forros a mano con moldes de cartón y cuchilla.	5	2	3	11

IV. ACTIVIDADES SECUNDARIAS DEL CARGO

Actividades	F	CM	CE	Total
Cortar el cuero a mano con moldes de cartón y cuchilla.	5	2	2	9
Entregar los materiales procesados a la siguiente área de producción.	5	2	1	7



V. INTERFAZ DEL CARGO

ACTIVIDADES ESENCIALES DEL CARGO	INTERFAZ DEL CARGO
Operar la maquina TESEO (máquina de corte).	Área de Corte, Área de Producción
Cortar los forros con prensas y troqueles (cortes en cantidades repetitivos).	Área de Corte, Área de Producción
Cortar los forros a mano con moldes de cartón y cuchilla.	Área de Corte, Área de Producción

VI. EDUCACIÓN FORMAL REQUERIDA

Nivel de Educación	Título requerido	Áreas de conocimiento formal
Título de primer nivel	Bachiller Técnico	Conocimientos básicos en general.
Título de primer nivel	Certificado artesanal en calzado	Confección y manejo de maquinaria para calzado.



VII. CONOCIMIENTOS INFORMATIVOS REQUERIDOS

Conocimientos informativos	Descripción	Req. de selección	Req. de capacitación
Personas y otras áreas	Conocer personas y otras áreas de la Institución		✓
Productos y servicios	Conocer las características de los productos y servicios de la institución.		✓



VIII. DESTREZAS / HABILIDADES GENERALES

Destrezas / habilidades generales	Definición	Req. de selección	Req. de capacitación
Manejo de Recursos materiales	Obtener y cuidar el uso apropiado de equipos, locales, accesorios y materiales necesarios para realizar ciertos trabajos.		✓
Operación y Control	Controlar la operación de equipos o sistemas.	✓	
Selección de Equipos	Determinar el tipo de equipos y herramientas necesarias para realizar un trabajo.		✓

IX. DESTREZAS ESPECÍFICAS REQUERIDAS

Aptitudes / capacidades laborales	Especifique	Req. de selección	Req. de capacitación
Operar equipos y/o herramientas especiales	Conocimiento en el manejo de máquinas de coser, prensas y troqueles.	✓	



X. OTRAS COMPETENCIAS

Aptitudes / capacidades laborales	Definición	Req. de selección	Req. de capacitación
Atención selectiva	La capacidad de concentrarse y no distraerse mientras se realiza una tarea durante un periodo de tiempo en un ambiente con estímulos variados		✓
Control de precisión	La capacidad de hacer ajustes precisos de manera rápida y repetitiva, moviendo los controles de una maquina o vehículo en una precisión exacta.	✓	
Destreza Manual	La capacidad de realizar con rapidez movimientos coordinados de una mano, una mano con el brazo, o dos manos, para sujetar, manipular o ensamblar objetos.	✓	

XI. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA

Dimensiones de la experiencia	Detalle
Optimización de materia prima, saber expresar los mapas de producción a desarrollar en el área y manejo de máquinas de corte.	Entre 2 y 4 años



XII. HISTORIA DE LAS REVISIONES

Rev.	Fecha	Razón de Cambio

Con los 12 pasos planteados anteriormente se obtendrá como resultado el perfil de cada uno de los cargos.

Con los perfiles construidos se procede a establecer las competencias necesarias que debe tener cada cargo para desempeñar las actividades.

RECOMENDACIONES

1. Para construir un perfil de un cargo se recomienda realizar la recolección, evaluación y organización de información sobre los puestos de trabajo. Para ello se podría utilizar encuestas, entrevistas y técnica de observación directa.
2. Implementar los perfiles de los cargos elaborados con el fin de que los ocupantes tengan claras las funciones y responsabilidades de cada uno de los cargos.
3. Utilizar los perfiles de los puestos cuando se requiera contratar un nuevo personal, ya que en este se detallan los requisitos que debe cumplir el aspirante, a su vez permite conocer tareas o funciones que se van a realizar en el cargo, el tipo de relaciones con los demás y el tipo de trabajo que va desempeñar sea esté administrativo o de producción.
4. En el caso de que la empresa implemente un nuevo cargo se recomienda basarse en el manual de levantamiento de perfiles el mismo que se detalla paso a paso como construir un perfil de un cargo.
5. También se recomienda al departamento de talento humano hacer las respectivas actualizaciones cuando lo considere necesario.

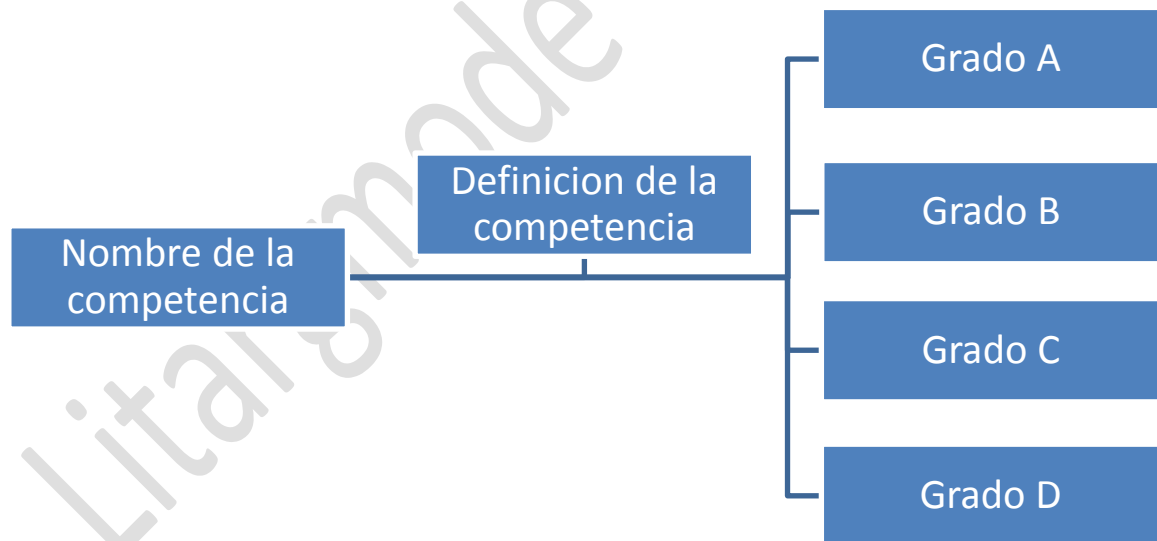


ETAPA 3: DICCIONARIO DE COMPETENCIAS

COMPETENCIAS

Las competencias son las combinaciones de conocimientos, habilidades y actitudes que permiten a una persona ser competente en las actividades que realiza. Para la determinación de dichas competencias hemos tomado como base el Diccionario de competencias de Martha Alicia Alles, que fue adecuado a las necesidades de la empresa.

ESTRUCTURA DEL DICCIONARIO DE COMPETENCIAS



Nombre de la Competencia

Hace referencia al nombre de la competencia, y abarca los comportamientos que deben tener los ocupantes de un determinado cargo.



Definición

Corresponde a una explicación genérica de la competencia.

Grados

Son los comportamientos específicos asociados a la competencia, es decir, son los elementos que evidencian la presencia de la competencia en la persona.

A = Alto

B = Bueno

C = Mínimo

D = Insatisfactorio; no demuestra ausencia de la competencias, sino en un mínimo nivel.

Ejemplo de competencia:

NOMBRE DE LA COMPETENCIA: Desarrollo del Equipo

DEFINICION DE LA COMPETENCIA: Es la habilidad de desarrollar el equipo hacia adentro, el desarrollo de los propios recursos humanos.

Supone facilidad para la relación interpersonal y la capacidad de comprender la repercusión que las acciones personales ejercen sobre el éxito de las acciones de los demás. Incluye la capacidad de generar adhesión, compromiso y fidelidad.

GRADOS DE COMPETENCIA:

A: Desarrolla su equipo, los recursos humanos de la organización, convencido del valor estratégico que estos aportan a la gestión general y a los negocios en particular.

Comprende cabalmente el alcance de sus acciones en relación con su equipo para una gestión exitosa de todos y cada uno de los involucrados.

B: Desarrolla su equipo con conocimiento de las herramientas y del valor estratégico de los recursos humanos para una mejor gestión de negocios.



C: Comprende el concepto y valor del desarrollo del propio equipo, pero no es consciente de que su accionar puede dificultar el crecimiento individual de los distintos componentes del equipo.

D: Tiene escaso interés por el desarrollo del equipo, está preocupado por el resultado final de su actividad personal.

El Diccionario de Competencias que se presenta a continuación corresponde al listado de competencias que se le ha asignado a la empresa Litargmode Cía. Ltda. las mismas que se han clasificado en competencias Transversales, de Área y Específicas que se detallan a continuación:

Competencias Transversales: Conocidas también como competencias genéricas ya que cooperan en ejecución de la mayoría de tareas que se presentan a un sujeto en los diversos campos profesionales.

Competencias de Área: Estas competencias están ligadas con las otras competencias para lograr la contextualización desde un área de trabajo.

Competencias específicas: Son aquellas competencias relacionadas directamente con la profesión.



COMPETENCIAS

Las competencias transversales que se le han asignado a la empresa Litargmode Cía. Ltda. son las siguientes:

1. Calidad del trabajo
2. Responsabilidad
3. Dinamismo - Energia



A continuación se detallan cada una de las competencias transversales:

CALIDAD DEL TRABAJO

Involucra poseer conocimientos profundos de los temas del área que está bajo su responsabilidad. Tener la capacidad de entender la esencia de los aspectos complejos, para trabajar con las actividades de su mismo nivel y niveles diferentes. Mostrar constantemente interés por aprender.

- a Entiende y conoce todos los temas relacionados con su especialidad, su contenido y esencia aun en los aspectos más complejos. Comparte con los demás su conocimiento. Demuestra interés por aprender.
- b Entiende y conoce todos los temas relacionados con su especialidad. Lo valorizan por sus conocimientos. Demuestra interés por aprender.
- c Conoce adecuadamente todos los temas relacionados con su especialidad como para cumplir su función.
- d Conoce temas relacionados con su especialidad sin alcanzar el nivel requerido o aunque éstos sean adecuados, no demuestra interés por aprender.



RESPONSABILIDAD

Hace referencia al compromiso con que las personas realizan las actividades encomendadas. El cumplimiento de la tarea esta primero.

- a Desempeña las tareas con dedicación y cuidando, cumple tanto con los plazos como con la calidad requerida y aspirando a alcanzar el mejor resultado posible.
- b Cumple con los plazos preestablecidos en la calidad requerida, preocupándose de lograrlo sin necesidad de recordatorios.
- c Cumple los plazos tomando todos los márgenes de tolerancia previstos y la calidad mínima necesaria para cumplir el objetivo.
- d Cumple los plazos o alcanza la calidad pero difícilmente ambas cosas a la vez.

DINAMISMO – ENERGIA

Es la habilidad de trabajar duro, es decir de resistir largas jornadas de trabajo, en situaciones cambiantes sin que por esto se vea afectado su nivel de actividad.

- a Alto nivel de dinamismo y energía trabajando duro en situaciones cambiantes.
- b Demuestra energía y dinamismo trabajando duro, en situaciones cambiantes, su rendimiento no es afectado por estas situaciones.
- c Trabaja duro en jornadas de trabajo exigente
- d Baja predisposición para el trabajo duro en largas jornadas; su rendimiento se ve afectado en situaciones como estas.



COMPETENCIAS

Las competencias de área que se le han asignado a la empresa Litargmode Cía. Ltda. son las siguientes:

1. Liderazgo
2. Pensamiento estratégico
3. Capacidad de planificación y de organización
4. Toma de decisiones
5. Pensamiento analítico
6. Profundidad en el conocimiento de los productos
7. Iniciativa
8. Dirección de equipos de trabajo
9. Productividad

A continuación se detallan cada una de las competencias de área:



LIDERAZGO

Habilidad para orientar la acción de los grupos humanos en una dirección determinada, apoyando y promoviendo la participación de otros para llevar a cabo los planes propuestos y cumplir los objetivos, saber involucrar a otros en un proyecto común y responder por ello.

Tener valor para defender o encarnar creencias, ideas y asociaciones. Manejar el cambio para asegurar competitividad y efectividad a largo plazo.

- a Orienta la acción de su grupo en una dirección determinada, inspirando valores de acción y anticipando escenarios. Fija objetivos, realiza su seguimiento y da feedback sobre su avance integrando las opiniones de los miembros del grupo. Tiene energía y la transmite a otros en pos de un objetivo común fijado por él mismo.
- b El grupo lo percibe como líder, fija objetivos y realiza un adecuado seguimiento brindando feedback a los distintos integrantes. Escucha a los otros y es escuchado.
- c Puede fijar objetivos que son aceptados por el grupo y realiza un adecuado seguimiento de lo encomendado.
- d El grupo no lo percibe como líder. Tiene dificultades para fijar objetivos aunque puede ponerlos en marcha y hacer su seguimiento.



PENSAMIENTO ESTRATÉGICO

Habilidad para entender rápidamente los cambios del entorno, las oportunidades del mercado, las amenazas competitivas y las fortalezas y debilidades de su propia empresa a la hora de identificar la mejor respuesta estratégica. Capacidad para detectar nuevas oportunidades de negocio, comprar negocios en marcha, realizar alianzas estratégicas con clientes, proveedores o competidores.

- a Comprende rápidamente los cambios del entorno, las oportunidades del mercado, las amenazas competitivas y las fortalezas y debilidades de su propia empresa cuando deben identificar la mejor respuesta estratégica. Detecta nuevas oportunidades de negocio comprar negocios en marcha, realizar alianzas estratégicas con clientes, proveedores o competidores.
- b Comprende los cambios del entorno y las oportunidades del mercado. Detecta nuevas oportunidades de hacer negocios y de crear alianzas estratégicas.
- c Puede adecuarse a los cambios del entorno detectando nuevas oportunidades de negocios.
- d Escasa percepción de los cambios del entorno que modifican las reglas del juego del mercado.



CAPACIDAD DE PLANIFICACIÓN Y DE ORGANIZACIÓN

Es la capacidad de determinar eficazmente las metas y prioridades de su tarea/área/proyecto estipulando la acción, los plazos y los recursos requeridos. Incluye la instrumentación de mecanismos de seguimiento y verificación de la información.

- a Anticipa los puntos críticos de una situación o problemas con un gran número de variables, estableciendo puntos de control y mecanismos de coordinación, verificando datos y buscando información externa para asegurar la calidad de los procesos. Es capaz de administrar simultáneamente diversos proyectos complejos.
- b Es capaz de administrar simultáneamente diversos proyectos complejos, estableciendo de manera permanente mecanismos de coordinación y control de la información de los procesos en curso.
- c Establece objetivos y plazos para la realización de las tareas, define prioridades, controlando la calidad del trabajo y verificando la información para asegurarse de que se han ejecutado las acciones previstas.
- d Organiza el trabajo y administra adecuadamente los tiempos.



TOMA DE DECISIONES

Capacidad para elegir entre varias alternativas, aquellas que son más viables para la consecución de los objetivos, basándose en un análisis exhaustivo de los posibles efectos y riesgos así como posibilidades de implantación.

- a Gran capacidad para decidir de forma ágil y proactiva, seleccionando la mejor opción en base a la información que maneja y busca. No le cuesta asumir ciertos riesgos.
- b Se preocupa por informarse adecuadamente antes de tomar decisiones para elegir la mejor de las opciones y asumiendo el menor número de riesgos.
- c Suele tomar decisiones de forma ágil pero en ocasiones enlentece la toma de decisiones por el miedo a asumir ciertos riesgos.
- d Le cuesta tomar decisiones de forma rápida y eficaz porque le cuesta asumir ciertos riesgos.



PENSAMIENTO ANALÍTICO

Es la capacidad para entender una situación, desagregándola en pequeñas partes o identificando sus implicaciones paso a paso. Incluye la capacidad para organizar sistemáticamente las partes de un problema o situación, realizar comparaciones entre diferentes elementos o aspectos y establecer prioridades racionales. También incluye el entendimiento de las secuencias temporales y las relaciones causa-efecto de las acciones.

- a Desmenuza un problema complejo en varias partes. Es capaz de establecer vínculos causales complejos. Reconoce varias posibles causas de un hecho, o varias consecuencias de una acción o una cadena de acontecimientos. Analiza las relaciones existentes entre las distintas partes de un problema o situación. Anticipa los obstáculos y planifica los siguientes pasos.
- b Utiliza diversas técnicas para desmenuzar los problemas complejos en las partes que lo componen e identificar varias soluciones, sopesando el valor de cada una de ellas.
- c Descompone los problemas en partes. Establece relaciones causales sencillas. Identifica los pros y los contras de las decisiones. Marca prioridades en las tareas según su importancia.
- d Desmenuza los problemas o situaciones sin atribuirles ninguna valoración concreta. Realiza una lista de asuntos a tratar sin asignarles un orden o prioridad determinados.



PROFUNDIDAD EN EL CONOCIMIENTO DE LOS PRODUCTOS

Es la capacidad de conocer a fondo el/los producto/s y evaluar la factibilidad y viabilidad de su adaptación a los requerimientos, gustos y necesidades del cliente.

- a Conoce tanto los productos de la compañía que es consultado sistemáticamente acerca de ellos y es capaz de aportar ideas para el desarrollo o las mejoras de las nuevas versiones de un producto y ser tenido en cuenta.
- b Es el referente del producto para la comunidad profesional local. Realiza mediciones de prestaciones de los productos. Conoce profundamente a la competencia y las ventajas/desventajas competitivas de sus productos.
- c Investiga y se mantiene informado sobre los productos actuales, obteniendo ventajas con los beneficios que cada uno de ellos ofrece. Conoce los productos de la competencia.
- d Conoce los productos utilizados habitualmente.



INICIATIVA

Es la predisposición a emprender acciones, crear oportunidades y mejorar resultados sin necesidad de un requerimiento externo que lo empuje.

- a Consigue comprometer a otros en tareas extra inusuales. Actúa anticipadamente para crear oportunidades o para evitar problemas
- b Introduce cambios en la manera de trabajar produciendo mejoras significativas en los resultados.
- c Trabaja sin supervisión constante y no se amilana con los problemas.
- d Ejecuta órdenes bajo supervisión.



DIRECCIÓN DE EQUIPOS DE TRABAJO

Es la capacidad de desarrollar, consolidar y conducir un equipo de trabajo alentando a sus miembros a trabajar con autonomía y responsabilidad. Se relaciona con el trabajo en equipo y con el empowerment.

- a Exige alto rendimiento estableciendo estándares que consensua con sus colaboradores.
- b Asigna objetivos claros a mediano plazo, mostrándose disponible para brindar apoyo o ayuda cuando el equipo lo considere necesario. Retiene a la gente con talento y logra una eficaz comunicación tanto vertical como horizontal en el equipo.
- c Organiza equipos de trabajo definiendo pautas generales de actividad y delegando algunas a los integrantes del mismo. Ocasionalmente media en situaciones de conflicto.
- d Organiza el trabajo de otros asignando tareas a partir de la correcta identificación de lo que cada uno es capaz de hacer.



PRODUCTIVIDAD

Habilidad de fijar para sí mismo objetivos de desempeño por encima de lo normal, alcanzándolos exitosamente. No espera que los superiores le fijen una meta, cuando el momento llega ya la tiene establecida, incluso superando lo que se espera de ella.

- a Se desafía a sí mismo estableciéndose objetivos cada vez más altos, y los alcanza. Se transforma en un referente a imitar por sus pares o por las generaciones venideras.
- b Establece objetivos que superan al promedio y los cumple casi siempre. Supera a lo que se espera para su nivel.
- c Cumple con los objetivos de productividad establecidos de acuerdo con lo esperado.
- d No siempre cumple con los objetivos establecidos por sus superiores.



COMPET ENCIAS

Litargmode Cía. Ltda.

Las competencias específicas que se le han asignado a la empresa Litargmode Cía. Ltda. son las siguientes:



1. Trabajo en equipo
2. Habilidad analítica
3. Negociación
4. Innovación
5. Orientación al cliente interno y externo
6. Preocupación por el orden y la claridad
7. Colaboración
8. Desarrollo de redes inteligentes
9. Franqueza – confiabilidad – integridad.
10. Orientación a los resultados
11. Iniciativa – Autonomía
12. Tolerancia a la presión
13. Aprendizaje continuo
14. Pensamiento conceptual



A continuación se detallan cada una de las competencias específicas:

TRABAJO EN EQUIPO	
Es la capacidad de participar activamente en la prosecución de una meta común subordinando los intereses personales a los objetivos del equipo.	
a	La empresa es un solo equipo. Cooperera incluso en forma anónima para el logro de los objetivos empresariales, considerando como más relevante el objetivo que las circunstancias del propio equipo de trabajo.
b	Promueve el trabajo en equipo con otras áreas de la empresa. Crea un buen clima de trabajo, comprende la dinámica del funcionamiento grupal, centrándose en el logro de los fines compartidos. Trata las necesidades de otras áreas con la misma celeridad y dedicación con que trata las de su área
c	Se compromete en la búsqueda de logros compartidos. Privilegia el interés del grupo por encima del interés personal.
d	Prioriza los objetivos personales por encima de los del equipo y tiene dificultades para involucrarse en la tarea grupal.



HABILIDAD ANALITICA

Es la capacidad general que tiene una persona para realizar un análisis lógico, identificar problemas, reconocer la información significativa, buscar y coordinar los datos relevantes. Se puede incluir aquí la habilidad para analizar, organizar y presentar datos financieros y estadísticos para establecer conexiones relevantes entre datos numéricos.

- a Realiza análisis lógicos, identifica problemas, reconoce información significativa, busca y coordina datos relevantes. Tiene alta capacidad y habilidad para analizar, organizar y presentar datos financieros y estadísticos para establecer conexiones relevantes entre datos numéricos.
- b Analiza información e identifica problemas coordinando datos relevantes. Tiene mucha capacidad y habilidad para analizar, organizar y presentar datos y establecer conexiones relevantes entre datos numéricos.
- c Puede analizar e identificar problemas coordinando datos relevantes organizar y presentar datos numéricos
- d Tiene baja capacidad para el análisis, identificar problemas y coordinar los datos relevantes.



NEGOCIACIÓN

Capacidad para dirigir o controlar una discusión utilizando técnicas ganar-ganar planificando alternativas para negociar los mejores acuerdos. Se centra en el problema y no en la persona.

- a Es la habilidad para llegar a acuerdos satisfactorios para todos y llamado por otros para colaborar en estas situaciones. Utiliza herramientas y metodologías para diseñar y preparar la estrategia de cada negociación.
- b Llega a acuerdos satisfactorios en el mayor número de negociaciones a su cargo en concordancia con los objetivos de la empresa.
- c Realiza acuerdos satisfactorios para la organización, pero no siempre considera el interés de los demás.
- d Atiende los objetivos de la empresa y logra acuerdos satisfactorios centrandó la negociación en las personas que la realizan.

INNOVACIÓN

Capacidad de idear soluciones nuevas y diferentes para resolver problemas o situaciones requeridas por el propio puesto, la empresa, los clientes o el segmento de la economía donde actúe.

- a Presenta una solución novedosa y original, a la medida de los requerimientos del cliente, que ni la propia empresa ni otros habían presentado antes.
- b Presenta soluciones a problemas o situaciones de los clientes que la empresa no había ofrecido nunca.
- c Recomienda soluciones para resolver problemas o situaciones utilizando su experiencia en otras similares.
- d Aplica o recomienda respuesta estándar que el mercado u otros utilizarían para resolver problemas/situaciones similares a los presentados en su área.



ORIENTACIÓN AL CLIENTE INTERNO Y EXTERNO

Capacidad para actuar con sensibilidad ante las necesidades de los clientes actuales o potenciales, externos e internos, que se pueda presentar en la actualidad o en el futuro. Involucra una aptitud permanente de servicio al cliente interno y externo, entiende adecuadamente sus demandas y genera soluciones positivas a sus necesidades.

- a Crea necesidades en el cliente para fidelizarlo. Ganar clientes y logra que el cliente lo reconozca y aprecie su valor agregado y lo recomiende a otros. Se muestra proactivo para atender con rapidez al cliente y su trato es muy cortés. Muestra inquietud por conocer con exactitud el punto de vista y las necesidades del cliente.
- b Identifica las necesidades del cliente; en ocasiones se anticipa a ellas aportando soluciones a la medida de sus requerimientos. Demuestra interés en atender a los clientes con rapidez, diagnostica correctamente la necesidad y plantea soluciones adecuadas.
- c Actúa a partir de los pedidos de los clientes ofreciendo respuestas estándares a sus necesidades.
- d Provoca quejas y pierde clientes. Tiene escaso deseo de atender con rapidez y/o satisfacer las necesidades del cliente.



PREOCUPACIÓN POR EL ORDEN Y LA CLARIDAD

Es la preocupación continua por controlar el trabajo y la información. Implica también una insistencia en la claridad de las responsabilidades y funciones asignadas.

- a Realiza el seguimiento de tareas y proyectos asignados. Se preocupa por mejorar el orden de todo lo que está bajo su responsabilidad. Presenta a sus superiores propuestas para mejorar el orden y la claridad de las tareas.
- b Realiza el seguimiento del trabajo de los demás vigilando su calidad para asegurarse de que se siguen los procedimientos establecidos. Lleva un registro detallado de las actividades propias y la de los demás. Se preocupa por dejar claras las normas y procedimientos empleados.
- c Comprueba la calidad y exactitud de las tareas a su cargo y si está su alcance, por la de otros de su sector. Se preocupa por cumplir las normas y procedimientos.
- d Muestra preocupación por el orden y la claridad. Busca claridad de funciones, tareas, datos expectativas y prefiere tenerlos por escrito. Se niega firmemente a hacer cosas que van en contra de las normas y procedimientos.



COLABORACIÓN

Capacidad de trabajar en colaboración con grupos multidisciplinares, con otras áreas de la empresa u organismos externos con los que deba interactuar. Implica tener expectativas positivas respecto de los demás y comprensión interpersonal.

- a Cumple con sus obligaciones sin desatender por ello los intereses de otras áreas y es un referente confiable de todos los que deben relacionarse con su sector o departamento. Tiene sólida reputación personal en el área a la que pertenece, esto realiza su permanente colaboración.
- b Por medio de sus actitudes, alienta al buen desarrollo de las tareas de todos. Tiene sólida reputación profesional y genera confianza de los demás sin descuidar sus obligaciones específicas.
- c Comprende la necesidad de que todos colaboren unos con otros para la mejor consecución de los objetivos generales.
- d Baja predisposición para realizar todo aquello que no esté dentro de sus obligaciones específicas.

Litargmode



DESARROLLO DE REDES INTELIGENTES

Capacidad de combinar las redes rígidas (los sistemas) y las flexibles (comunicaciones informales), uniendo las estrategias empresariales inteligentes de todas las personas de la empresa.

- a Desarrolla, diseña e instrumenta redes inteligentes combinando sistemas (software), redes digitales e informales para que la información y el conocimiento fluyan mejor.
- b Trabaja permanentemente para que los sistemas (software) y redes formales de la empresa se combinen con las redes informales, para que el conocimiento fluya de la mejor manera posible.
- c Actúa positivamente para unir las redes formales con las informales para conseguir que el conocimiento fluya de la mejor manera posible en la organización.
- d No es alguien que las propone, pero participa en redes informales que mejoran el resultado final de las redes formales en el contexto de la organización.

FRANQUEZA – CONFIABILIDAD – INTEGRIDAD

Consiste en establecer relaciones basadas en el respeto mutuo y la confianza. Tener coherencia entre acciones, conductas y palabras. Asumir la responsabilidad de sus propios errores.

- a Establece relaciones basadas en el respeto mutuo y la confianza. Asume la responsabilidad de sus propios errores. Sus acciones y actitudes son coherentes con su discurso. Demuestra estar comprometido con la honestidad y la confianza en cada faceta de su conducta.
- b Con sus actitudes demuestra franqueza y establece relaciones basadas en el respeto y la confianza.
- c Entre quienes interactúan con él, tiene imagen de confianza ya que no se contradice en su accionar.
- d No hay directa correlación entre sus palabras y las actitudes que adopta. El área donde actúa no lo considera confiable.



ORIENTACIÓN A LOS RESULTADOS

Es la capacidad para actuar con velocidad y sentido de urgencia cuando se deben tomar decisiones importantes necesarias para superar a los competidores, responder a las necesidades del cliente o mejorar la empresa. Es la capacidad de administrar los procesos establecidos para que no interfieran con la consecución de los resultados esperados.

- a Crea un ambiente organizacional que estimula la mejora continua del servicio y la orientación a la eficiencia. Promueve el desarrollo y/o modificación de los procesos para que contribuyan a mejorar la eficiencia de la empresa.
- b Actúa para lograr y superar estándares de desempeño y plazos establecidos, fijándose para sí, parámetros a alcanzar. Trabaja con objetivos claramente establecidos, realistas y desafiantes.
- c No está satisfecho con los niveles actuales de desempeño y hace cambios específicos en los métodos de trabajo para conseguir mejoras. Promueve el mejoramiento de la calidad, la satisfacción del cliente y las ventas.
- d Intenta que todos realicen el trabajo bien y correctamente. Expresa frustración ante la ineficiencia o la pérdida de tiempo pero no encara las mejoras necesarias. Marca los tiempos de realización de los trabajos.



INICIATIVA – AUTONOMÍA

Es la rápida reacción ante las pequeñas dificultades o problemas que surgen en el día a día de la actividad. Supone actuar proactivamente cuando ocurren desviaciones o dificultades sin esperar a efectuar todas las consultas en la línea jerárquica, evitando así el agravamiento de problemas de importancia menor.

- a Ejecuta rápidamente las acciones necesarias para resolver pequeñas dificultades o problemas que surgen en el día a día. Tiene dominio total para resolver dificultades, no espera a consultar a toda la línea jerárquica, de esta manera evita que se agrave un problema menor. Tiene capacidad para proponer mejoras aunque no haya un problema concreto que se deba solucionar.
- b Resuelve problemas diarios. En ocasiones propone mejoras aunque no haya un problema concreto que necesite solución.
- c Resuelve los pequeños problemas que surgen día a día.
- d Tiene baja predisposición para la acción que podría resolver los pequeños problemas que surgen cotidianamente.

TOLERANCIA A LA PRESIÓN

Se trata de la habilidad para seguir actuando con eficacia en situaciones de presión de tiempo y de desacuerdo, oposición y diversidad. Es la capacidad para responder y trabajar con alto desempeño en situaciones de mucha exigencia.

- a Alcanza los objetivos previstos en situaciones de presión de tiempo, inconvenientes imprevistos, desacuerdos, oposición y diversidad. Su desempeño es alto en situaciones de mucha exigencia.
- b Habitualmente alcanza los objetivos aunque este presionado por el tiempo, y su desempeño es alto en situaciones de mucha exigencia.
- c Alcanza los objetivos aunque este presionado, su desempeño es inferior en situaciones de mucha exigencia.
- d Su desempeño se deteriora en situaciones de mucha presión, tanto sea por los tiempos o por imprevistos de cualquier índole: desacuerdos, oposición, diversidad.



APRENDIZAJE CONTINUO

Habilidad para buscar y compartir información útil para la resolución de situaciones de negocios utilizando todo el potencial de la empresa.

- a Es reconocido como un experto en su especialidad en el medio donde actúa y como experto en la comunidad internacional. Comparte sus conocimientos y experiencia actuando como agente de cambio y propagador de nuevas ideas y tecnologías.
- b Brinda su experiencia y conocimientos para resolver problemas de otras áreas. Escribe papers, artículos, informes o realiza trabajos de investigación que comparte con colegas de su área.
- c Realiza un gran esfuerzo por adquirir nuevas habilidades y conocimientos. Busca y analiza proactivamente información pertinente para planificar un curso de acción.
- d Mantiene su formación técnica aunque tiene una actitud reactiva: busca información sólo cuando la necesita, lee manuales/libros para aumentar sus conocimientos básicos.



PENSAMIENTO CONCEPTUAL

Capacidad de entender una situación o problema uniendo sus partes, viendo el problema global, realizando conexiones entre situaciones que no están obviamente relacionadas e identificando los temas que subyacen en una situación compleja. Se relaciona con habilidad y/o pensamiento analíticos.

- a Identifica problemas que no son obvios para otros, no incluidos en textos o estudiados con anterioridad y/o no experimentados previamente. Es un referente en materia de identificación de problemas y/o situaciones complejas.
- b Puede explicar claramente problemas o temas complejos, situaciones y oportunidades. Se basa en la experiencia pasada y en sus conocimientos.
- c Aplica y modifica apropiadamente conceptos complejos aprendidos en el pasado.
- d Reconoce patrones, observa discrepancias y tendencias; interrelaciona los datos actuales.

Litargmode



ETAPA 3.1: IDENTIFICAR, DETERMINAR Y ASIGNAR COMPETENCIAS A LOS CARGOS

PASOS A SEGUIR PARA ASIGNAR COMPETENCIAS:

1. Analizar la visión y misión de la empresa.
2. Revisar y analizar el diccionario de competencias de Martha Alicia Alles.
3. Seleccionar las competencias para cada cargo dependiendo de las actividades que desempeñan en cada uno de estos y en relación a la empresa.
4. Definir y asignar los grados correspondientes a cada competencia. Los grados se le asigna también de acuerdo a las actividades que desempeña en cada cargo y en relación a la empresa.
5. Una vez conocido el diccionario de competencias más la información total de cada cargo se procede a seleccionar las competencias que se creen las más adecuadas para el cargo así como los grados correspondientes obteniendo como resultado un primer borrador de competencias; es recomendable definir los grados y las competencias por área o sección. A continuación se muestra un ejemplo del cargo de Operario de Corte 1 de la empresa Litargmode Cía. Ltda. Ver ejemplo N.- 12



➤ Ejemplo N.- 12

CARGO: Operario de corte 1

Competencias Transversales	a	b	c	d
Calidad del trabajo		X		
Dinamismo Y Energía		x		
Responsabilidad		x		
Competencias por Área				
Apoyo a los compañeros		x		
Capacidad de planificación y organización			x	
Dirección de equipos de trabajo				x
Liderazgo	x			
Productividad			x	
Competencias Específicas				
Preocupación por el orden y la claridad			x	
Tolerancia a la presión		x		

6. Revisar nuevamente las competencias y grados seleccionados para cada uno de los cargos realizando ciertas modificaciones de ser necesario y obtenemos como resultado un segundo borrador. A continuación se muestra un ejemplo del cargo de Operario de Corte 1 de la empresa Litargmode Cía. Ltda. Ver ejemplo N.- 13



➤ Ejemplo N.- 13

CARGO: Operario de corte 1

Competencias Transversales	a	b	c	d
Calidad del trabajo		x		
Dinamismo Y Energía		x		
Responsabilidad		x		
Competencias por Área				
Apoyo a los compañeros		x		
Capacidad de planificación y organización			x	
Dirección de equipos de trabajo				x
Liderazgo	x			
Productividad			x	
Competencias Específicas				
Preocupación por el orden y la claridad			x	
Tolerancia a la presión		x		

7. En este paso se procede a validar las competencias, para ello es necesario aplicar un taller en el cual debe participar todo el personal de la empresa.

En este taller se dará a conocer las competencias asignadas a cada cargo con sus correspondientes grados. A continuación se muestra un ejemplo del cargo de Operario de Corte 1 de la empresa Litargmode Cía. Ltda. Ver ejemplo N.- 14.



➤ **Ejemplo N.- 14**

Señores(a). Pedimos de la manera más comedida a ustedes, que nos colaboren respondiendo la siguiente encuesta de acuerdo a las siguientes instrucciones, cuyos resultados serán utilizados para validar las competencias seleccionadas a cada cargo en la construcción de perfiles por competencias y valoración de cargos para la empresa Litargmode Cía. Ltda.

Analice las competencias requeridas para su área y puesto de trabajo que se encuentra en la plantilla propuesta cuyas definiciones se encuentra en el diccionario anexo. (Diccionario de competencias de Martha Alicia Alles).

Si está de acuerdo con las competencias que se le han asignado a su cargo señale con un ✓ para reconocer su aprobación de cada competencia.

Si no está de acuerdo con alguna competencia seleccionada para su cargo es necesario tacharlas.

Si no está de acuerdo con la calificación de los grados correspondientes a las competencias detalladas en esta plantilla tacharlo y calificar la competencia según su criterio.

En caso de que usted crea necesario puede sugerirnos otras competencias.

En el caso de que existiera una/s nueva competencia, califique la competencia asignando el grado correspondiente a la competencia comparando su perfil profesional con los grados descritos en el diccionario de competencias.

AREA CORTE(OPERARIO DE CORTE)					
COMPETENCIAS	GRADOS				
Competencias Transversales	a	b	c	d	Aprobación
Calidad del trabajo		x			
Dinamismo - Energía		x			
Responsabilidad		x			
Competencias por Área					
Apoyo a los compañeros		x			
Capacidad de planificación y organización			x		
Dirección de equipos de trabajo				x	
Liderazgo	x				
Productividad			x		
Competencias Específicas					
Preocupación por el orden y la claridad			x		
Tolerancia a la presión		x			
OBSERVACIONES:					



Una vez aplicado el taller se procede a hacer las correcciones correspondientes en el caso de que exista alguna modificación obteniendo un resultado final. En este paso se aprueban las competencias asignadas a cada cargo para la empresa con sus respectivos grados. A continuación se muestra un ejemplo del cargo de Operario de Corte 1 de la empresa Litargmode Cía. Ltda. Ver ejemplo N.- 15.

➤ **Ejemplo N.- 15**

CARGO: Operario de corte 1

Competencias Transversales	a	b	c	d
Calidad del trabajo		x		
Dinamismo Y Energía		x		
Responsabilidad		x		
Competencias por Área				
Capacidad de planificación y organización			x	
Dirección de equipos de trabajo				x
Liderazgo	x			
Productividad			x	
Competencias Específicas				
Preocupación por el orden y la claridad			x	
Tolerancia a la presión		x		

8. Se procede a elaborar el diccionario de competencias para la empresa Litargmode Cía. Ltda., clasificándolas en competencias transversales, de área y específicas.
9. Entrega del diccionario de competencias a la empresa

RECOMENDACIONES:

- Utilizar el diccionario de competencias, que se ha diseñado para la empresa.
- Realizar las respectivas actualizaciones al diccionario cuando así lo considere, se recomienda basarse en el diccionario de Martha Alicia Alles.



UNIVERSIDAD DE CUENCA
FACULTAD DE CIENCIAS ECONÓMICAS Y ADMINISTRATIVAS

- Cuando la empresa quiera implementar nuevas competencias a los diferentes o nuevos cargos, se le recomienda basarse en los pasos para definir competencias, los mismos que esta detallado en el manual de construcción de perfiles por competencias y valoración de cargos para la empresa Litargmode Cía., Ltda.

Litargmode Cía. Ltda.



VALORA

VALORACIÓN DE CARGOS

El alcance del manual de valoración de cargos es aplicable para los cargos existentes en la empresa Litargmode Cía. Ltda. tomando en cuenta el organigrama propuesto en este manual.

La valoración de cargos es un proceso que permite analizar el puesto con el propósito de establecer su importancia en relación con los demás, su objetivo principal es ordenar los cargos de acuerdo a una jerarquización que es la base para el establecer un sistema de remuneración dentro de la empresa, se pretende con este proceso dar a conocer al personal las actividades o tareas que contiene cada cargo.

CONCEPTOS

ANÁLISIS OCUPACIONAL

Es una metodología que sirve para establecer y ponderar los elementos y actividades que forman un cargo dado. Este proceso busca conocer la [descripción](#) de las actividades o tareas que hay que cumplir en un cargo, así como los conocimientos necesarios y calificaciones requeridas para desempeñarse con [eficacia](#) y [éxito](#) en un cargo establecido.

CLASIFICACIÓN DEL CARGO

Es el proceso de clasificación de los cargos que tiene la empresa, es el establecimiento de deberes, responsabilidades, requisitos y funciones que son necesarias para el desempeño del colaborador en un cargo.



DESCRIPCIÓN DE CARGOS

Es una herramienta que sirve para recolectar y analiza información acerca de todas las actividades que desempeñan los empleados, y que lo distingue del resto de puestos de la empresa.

ESCALA SALARIAL

Es una técnica que ayuda a establecer los salarios, de acuerdo a las jerarquías y actividades o tareas que realizan el personal en un cargo ocupacional. Este método permite construir niveles de remuneración justa y equitativa, logrando que se realice con objetividad tanto interna como externa.

PARÁMETROS

Se debe formar una junta directiva para analizar la valoración de cargos integrado por un grupo de analistas, los mismo que debe estar orientados por un integrante de área de talento humano de la empresa.

La valoración de cargos de la empresa Litargmode Cía. Ltda. se realizara empleando el método por puntos.

Para la elección de factores se toma en cuenta la actividad económica y el direccionamiento estratégico de la empresa, también la selección de factores se realizó teniendo en cuenta los factores comunes a todos los cargos.

Para la valoración de cargos se determinó una base puntual de 3000 puntos que corresponde al PUNTAJE MAXIMO, estos es en relación al número de factores y cargos, sus respectivos valores se recomienda realizarlo conjuntamente con la junta general de accionistas de la empresa para luego poder obtener su porcentaje que es el puntaje de cada subfactor para el puntaje máximo, por ejemplo: en el subfactor EDUCACION es $210/3000 = 0.07 * 100 = 7\%$; que es el 7% del 100% y así sucesivamente para los demás subfactores.

Para calcular la escala de ajuste salarial se utilizara el análisis de regresión lineal y correlación.



La junta debe ponderar los factores con el fin de obtener el peso considerado, de los factores elegidos, para obtener los puntos de los grados en los diferentes factores puede calcularse utilizando la progresión aritmética, geométrica, de cociente, etc., ya que va a depender lo que la junta general de la empresa crea lo más conveniente aplicar.

EL INVENTARIO DE CARGOS DE LA EMPRESA
LITARGMODE CIA. LTDA.

DEPARTAMENTOS	CARGOS
Directorio	Presidente
	Gerente General
Departamento de Diseño – Modelaje y Desarrollo de proyectos	Jefe General de Diseño – Modelaje y Desarrollo de proyectos
	Jefe de Diseño
	Jefe de Modelaje
	Jefe de Desarrollo de proyectos
	Ayudante de Modelaje
Departamento de Ventas	Jefe de ventas
	Vendedor (2)
	Asistente de ventas
Departamento de Administración y Finanzas	Jefe de Administración y Finanzas
	Contador A
	Contador B
	Auxiliar contable
	Jefe de Mantenimiento de sistemas
	Recepcionista
	Conserje
Departamento de Producción	Jefe de Plan y Control de la Producción
	Jefe de Producción
	Jefe de Matriceria



UNIVERSIDAD DE CUENCA
FACULTAD DE CIENCIAS ECONÓMICAS Y ADMINISTRATIVAS

	Ayudante matricero
	Jefe de Inyección Plástica
	Operario de inyección A (2)
	Ayudante de inyección A
	Operario de inyección B
	Ayudante de inyección B
	Supervisor de Prefabricado
	Operarios de Prefabricado (4)
	Supervisor de Corte
	Operarios de Corte (7)
	Supervisor de Preliminares
	Operarios de Preliminares (14)
	Ayudante de preliminares
	Supervisor de Aparado
	Operario de Aparado (20)
	Ayudante de aparado
	Supervisor de Conciliación
	Operarios de Conciliación (9)
	Supervisor de Montaje y terminado
	Operarios de Montaje y Terminado (20)
	Supervisor de Producto Terminado
	Chofer
	Bodeguero
	Ayudante de bodega (2)
Departamento de Mantenimiento de planta	Jefe de mantenimiento de planta
	Ayudante de mantenimiento de planta (2)



PROCESOS PARA VALORAR EL CARGO

1. Análisis ocupacional

Se debe establecer un formato para la recopilación de información, el mismo que debe ser diseñado por la junta de analistas, y luego se debe aplicar a todo el personal de la empresa con el fin de obtener información esencial de cada cargo. **Ver anexo N.- 1**

2. Descripción de cargos

Con la información recopilada del análisis de los cargos, se procede a describir detalladamente las características esenciales de cada cargo.

3. Selección de factores

En este paso se debe hacer un previo listado de los cargos a evaluar. Posteriormente el comité debe analizar los factores de evaluación sobre el cual se hará la valoración. Para ello es necesario revisar nuevamente el inventario de cargos de la empresa Litargmode Cía. Ltda.



HOJA MAESTRA DE VALORACIÓN DE CARGOS

Para realizar la hoja maestra de valoración de cargos se debe tomar en cuenta el siguiente formato y posteriormente los pasos a seguir. Se tomara como ejemplo el cargo de Operario de Corte 1 de la empresa Litargmode Cía. Ltda.

Cargos	Requisitos Intelectuales						Requisitos Físicos						Responsabilidad por										Condiciones de Trabajo				Total Puntos
	Educa- ción		Expe- riencia		Habili- dad Mental		Físico		Concent ración mental / visual		Dina- mismoE nergía		Superv. del Perso- nal		Mate- rial o Equipa miento		Método o proceso		Informa ción Confir- dencial		Calidad del trabajo		Influen- cias ambien tales		Riesgos de Trabajo		
	G	P	G	P	G	P	G	P	G	P	G	P	G	P	G	P	G	P	G	P	G	P	G	P	G	P	
Operario en corte 1	<u>A</u>	21	<u>B</u>	40	<u>B</u>	100	<u>B</u>	120	<u>B</u>	150	<u>B</u>	150	<u>A</u>	23	<u>B</u>	50	<u>A</u>	30	<u>A</u>	10	<u>B</u>	65	<u>B</u>	75	<u>B</u>	75	908

G = Grados

P = Puntos

PASOS A SEGUIR PARA REALIZAR LA HOJA MAESTRA DE VALORACIÓN DE CARGOS:

1. En el cuadro denominado “cargos” se escribe el nombre del cargo que se va evaluar dentro de la empresa.
2. Para realizar esta calificación es necesario establecer los factores y subfactores con sus respectivos puntajes, dichos factores, subfactores y puntajes se seleccionaran conjuntamente con el señor gerente general y/o área administrativa de la empresa, los mismos que se establecieron tomando en cuenta la actividad de la empresa. Se debe evaluar sobre 3000 puntos ya la empresa posee 57 cargo. (Tomado según la tabla de (Velandia Néstor, 1999)), a continuación se muestra la siguiente tabla:

TABLA DE VALORACION DE CARGOS

FACTORES DE VALORACION	DE %	PUNTAJE GRADO MAXIMO 3000	Grado Máximo	GRADOS				
				A	B	C	D	E
				PUNTAJE				
REQUISITOS INTELECTUALES	23%							
1. Educación	7%	210	4	21	84	147	210	
2. Experiencia dentro de la empresa	8%	240	5	48	96	144	192	240
3. Habilidad mental	8%	250	4	25	100	175	250	
REQUISITOS FISICOS	28%							
4. Esfuerzo físico necesario	8%	240	4	60	120	180	240	
5. Concentración mental o visual	10%	300	4	75	150	225	300	
6. Dinamismo - Energía	10%	300	4	75	150	225	300	



UNIVERSIDAD DE CUENCA
FACULTAD DE CIENCIAS ECONÓMICAS Y ADMINISTRATIVAS

RESPONSABILIDAD POR	39%							
7. Supervisión del personal	8%	230	5	23	41	73	129	230
8. Material o equipamiento	8%	230	4	23	50	107	230	
9. Métodos o procesos	10%	300	4	30	65	139	300	
10. Información confidencial	3%	100	4	10	22	46	100	
11. Calidad en el trabajo	10%	300	4	30	65	139	300	
CONDICIONES DE TRABAJO	10%							
12. Influencia ambiental	5%	150	4	38	75	113	150	
13. Riesgos de trabajo	5%	150	4	38	75	113	150	
TOTAL	100%	3000						

3. Para el cálculo de los puntajes de los diferentes grados se puede usar diferentes fórmulas que se encuentran detalladas a continuación:



Fórmulas	
Progresión aritmética	$(\text{Puntaje máximo} - \text{Puntaje mínimo}) / (\text{número de grados por factor} - 1)$
Progresión geométrica	$\sqrt[n-1]{\frac{\text{Puntaje máximo}}{\text{Puntaje mínimo}}}$
Cociente	Puntaje máximo/número de grados por factor

4. Una vez analizado los factores, subfactores y sus respectivos puntajes que se van a utilizar para la valoración de cargos, es necesario hacer una explicación de cada uno de ellos y la forma de cálculo para cada grado que se detalla a continuación.

4.1 El factor REQUISITOS INTELECTUALES está compuesto de 3 subfactores:

CONCEPTO DE REQUISITOS INTELECTUALES.- Comprenden las exigencias del puesto de trabajo y se refiere a las capacidades necesarias que debe poseer una persona para ejecutar un cargo.



1. Subfactor Educación

EDUCACIÓN		
Son los conocimientos adquiridos por una persona, a través de la instrucción formal e informal. Es considerado necesario para desempeñar un cargo.		
GRADOS	DETALLE	PUNTAJE
A	Título de primer nivel que corresponde a instrucción básica completa.	21
B	Título de segundo nivel que corresponde a tecnología, Carrera técnica o Carrera universitaria incompleta.	84
C	Título de tercer nivel que corresponde a carrera universitaria completa	147
D	Título de cuarto nivel que corresponde a Postgrados, Diplomado/especialización, Maestría, Doctorado	210



2. Subfactor Experiencia

EXPERIENCIA		
Se considera el aprendizaje adquirido de un empleado dentro de la empresa mediante la práctica en un periodo de tiempo determinado, en el cual el empleado va a desempeñar eficientemente sus actividades.		
GRADOS	DETALLE	PUNTAJE
A	El puesto requiere que el ocupante posea una experiencia entre 6 meses a 2 años dentro de la empresa.	48
B	El puesto requiere que el ocupante posea una experiencia de 2.1 a 5 años dentro de la empresa.	96
C	El puesto requiere que el ocupante posea una experiencia de 5.1 a 8 años dentro de la empresa.	144
D	El puesto requiere que el ocupante posea una experiencia de 8.1 a 11 años dentro de la empresa.	192
E	El puesto requiere que el ocupante posea una experiencia mayor a 11 años dentro de la empresa.	240

3. Subfactor Habilidad Mental



HABILIDAD MENTAL		
Consiste en la utilización de procesos mentales necesarios en el desempeño del cargo.		
GRADOS	DETALLE	PUNTAJE
A	Actividades simples y repetitivas o de rutina.	25
B	Realiza actividades diversas con mediana dificultad.	100
C	Realiza actividades variadas con mayor dificultad.	175
D	Trabaja independientemente para lograr resultados de la empresa en general.	250

4.2 El factor REQUISITOS FÍSICOS está compuesto de 3 subfactores:

CONCEPTO DE REQUISITOS FÍSICOS.- Comprenden la cantidad y la continuidad de la energía y del esfuerzo físico e intelectual que se requieren y la fatiga que ocasionan. Consideran también la complexión física que debe tener el ocupante para el desempeño adecuado del puesto.



1. Subfactor Esfuerzo Físico necesario

ESFUERZO FÍSICO NECESARIO		
Considera la fuerza física que hace durante la realización de sus actividades y el intervalo de tiempo durante el cual realiza las actividades del cargo.		
GRADOS	DETALLE	PUNTAJE
A	Esfuerzo físico mínimo, maneja equipos de poco peso con posiciones ligeramente incómodas.	60
B	Esfuerzo físico mediano, maneja equipos de mediano peso con posiciones incómodas de manera alterna.	120
C	Esfuerzo físico moderado manipulando pesos moderadamente grandes, posiciones incómodas de manera frecuente.	180
D	Esfuerzo físico alto manipulando pesos extremadamente grandes, posiciones muy incómodas de manera frecuente.	240



2. Subfactor Concentración mental o visual

CONCENTRACIÓN MENTAL O VISUAL		
Determina la intensidad del esfuerzo mental o visual que realiza en la ejecución de sus actividades y el intervalo de tiempo en el cual ejerce dicha actividad.		
GRADOS	DETALLE	PUNTAJE
A	El puesto necesita poca concentración. Las actividades son repetitivas y se realizan en tiempos muy cortos y las interrupciones no alteran el desempeño de su trabajo.	75
B	El puesto necesita algo de concentración. Las actividades son muy repetitivas, se realizan en periodos cortos, se pueden interrumpir a voluntad.	150
C	El puesto requiere concentración moderada, las actividades son algo variables, se realizan en periodos de tiempo moderado, pueden ser interrumpidos a voluntad.	225
D	El puesto requiere un nivel de concentración elevado, las actividades son variables y diversas, se realizan en periodos de tiempo largos, las interrupciones son indeseables.	300

3. Subfactor Dinamismo – Energía



DINAMISMO Y ENERGÍA		
Es la habilidad para trabajar duro en largas jornadas de trabajo, en situaciones cambiantes sin que por esto se vea afectado su nivel de actividad.		
GRADOS	DETALLE	PUNTAJE
A	Escasa voluntad para el trabajo duro en largas jornadas su rendimiento baja en situaciones como estas.	75
B	Trabaja duro en jornadas de trabajo que le exigen.	150
C	Le agrada trabajar duro en situaciones cambiantes y retadoras.	225
D	Alto nivel de dinamismo y energía fomentando al resto del personal la capacidad de trabajar con entusiasmo en ambientes cambiantes y retadores.	300

4.3 El factor RESPONSABILIDAD está compuesto de 5 subfactores:

CONCEPTO DE RESPONSABILIDAD.- "Consideran las responsabilidades que, además del desempeño normal de sus atribuciones, tiene el ocupante del puesto en relación con la supervisión directa de sus subordinados, del material, de las herramientas o equipo que utiliza, el patrimonio de la empresa, el dinero, los títulos o documentos, las pérdidas o ganancias de la empresa, las relaciones internas o externas y la información confidencial"¹.

¹ Chiavenato Idalberto., 2011. Administración de recursos humanos El capital humano de las organizaciones, Octava edición, pág. 229.



1. Subfactor Supervisión del Personal

SUPERVISIÓN DEL PERSONAL		
Este subfactor considera la forma de dirigir, motivar a subordinados con el fin de tener un eficiente rendimiento en las actividades que realizan y mantener en alto la moral del grupo.		
GRADOS	DETALLE	PUNTAJE
A	El ocupante no supervisa a nadie únicamente es responsable de su propio trabajo.	23
B	Supervisión técnica a un grupo pequeño de personas (hasta 5).	41
C	Supervisa técnicamente y administrativamente a un grupo mediano de personas (hasta 15).	73
D	Supervisa técnicamente y administrativamente a un grupo moderado de personas (hasta 25).	129
E	Supervisa técnicamente y administrativamente a un grupo grande de personas (desde 26 adelante).	230

2. Subfactor Material o Equipamiento

MATERIAL O EQUIPAMIENTO
Este subfactor mide la responsabilidad asumida por el empleado del puesto de trabajo, para prevenir los daños que podrían ocasionar a máquinas, equipos, materiales, herramientas y/o instalaciones que



UNIVERSIDAD DE CUENCA
FACULTAD DE CIENCIAS ECONÓMICAS Y ADMINISTRATIVAS

emplea para realizar su trabajo.		
GRADOS	DETALLE	PUNTAJE
A	El puesto requiere que el empleado no tenga ningún tipo de contacto con material o equipo.	23
B	El puesto requiere que el empleado maneje materiales, equipos o herramientas de atención y cuidado.	50
C	El puesto requiere que el empleado tenga responsabilidad directa, atención y cuidado en los materiales, equipos o herramientas que utiliza para realizar su trabajo.	107
D	El puesto requiere que el empleado tenga responsabilidad directa, por vehículos, equipos especializados o materiales costosos que utiliza para realizar su trabajo.	230



3. Subfactor Métodos o Procesos

MÉTODOS O PROCESOS		
Este subfactor mide la responsabilidad del ocupante de puesto de trabajo sobre la operación de los procesos de producción, tomando en cuenta el cuidado necesario que debe tener para evitar daños en la producción.		
GRADOS	DETALLE	PUNTAJE
A	El ocupante recibe órdenes del jefe de área a la que pertenece.	30
B	El ocupante recibe órdenes del jefe de área a la que pertenece y hace la entrega respectiva de los pedidos a la siguiente área.	65
C	El ocupante se rige a los procesos que están descritos en los mapas de producción.	139
D	El ocupante se rigen a los procesos que están descritos en los mapas de producción y toma decisiones en ocasiones que sean necesarias.	300



MÉTODOS O PROCESOS (áreas administrativas)		
Este subfactor mide la responsabilidad que asume el ocupante del puesto de trabajo sobre las actividades administrativas, que desempeña en su cargo.		
GRADOS	DETALLE	PUNTAJE
A	Actividades son repetitivas. Tiene responsabilidad inherente al seguimiento de procesos.	30
B	Actividades variadas que requiere de atención para la ejecución de las funciones, se realizan en un periodo de tiempo corto. Tiene responsabilidad inherente a la operación y seguimiento de procesos definidos.	65
C	Actividades variadas de poca complejidad, que requiere concentración para la planificación organización y ejecución de sus funciones que se ejecutan en un periodo de tiempo largo. Tiene responsabilidad inherente a la operación, seguimiento y mantenimiento de procesos definidos.	139
D	Actividades variadas de complejidad alta, que requieren de concentración para la planificación, organización, dirección y control empresarial. Tiene responsabilidad inherente al seguimiento y mejora continua de los procesos empresariales.	300



4. Subfactor Información Confidencial

INFORMACIÓN CONFIDENCIAL		
Mide la responsabilidad que tiene un ocupante de un puesto de trabajo de no revelar información sobre datos que conozca sobre la empresa, los mismos que son adquiridos al momento de ejecutar sus actividades.		
GRADOS	DETALLE	PUNTAJE
A	No tienen acceso autorizado a ningún tipo de información confidencial.	10
B	Tiene acceso ocasional a información confidencial, puede ocasionar daños leves a la empresa en casos de ser revelada la información.	22
C	Tiene acceso frecuente a información confidencial, puede ocasionar daños moderados a la empresa en casos de ser revelada la información.	46
D	Trabaja normalmente con información confidencial, puede ocasionar daños graves a la empresa en casos de ser revelada la información.	100



5. Subfactor Calidad en el Trabajo

CALIDAD EN EL TRABAJO		
Poseer extensos conocimientos en temas del área que esté bajo su responsabilidad. Poseer la capacidad de comprender la esencia de los aspectos complejos.		
GRADOS	DETALLE	PUNTAJE
A	Entiende los temas relacionados con su especialidad no alcanza un nivel requerido, no tiene interés por aprender.	30
B	Conoce temas relacionados con su especialidad, como para cumplir con sus actividades.	65
C	Conoce y entiende los temas relacionados con su especialidad, muestra interés por aprender.	139
D	Conoce y entiende los temas relacionados con su especialidad, entiende su contenido aun en aspectos muy complejos, comparte con el resto sus conocimientos, demuestra un alto interés por aprender.	300

4.4 El factor CONDICIONES DE TRABAJO está compuesto de 2 subfactores:

CONCEPTO DE CONDICIONES DE TRABAJO.- Comprenden las condiciones del ambiente y los alrededores en que se realiza el trabajo, lo hace desagradable, adverso o sujeto a riesgos, exige del ocupante una dura adaptación, a fin de conservar la productividad y el



rendimiento en sus funciones. Evalúan el grado de adaptación de la persona al ambiente y al equipo de trabajo para facilitarle su desempeño.

1. Subfactor Influencia Ambiental

INFLUENCIAS AMBIENTALES		
Es el medio en donde el personal realiza su actividades encomendadas y está expuesto a diferentes situaciones como la ventilación, iluminación, ruidos, compañeros de trabajo, etc.		
GRADOS	DETALLE	PUNTAJE
A	No existen riesgos ocupacionales para desarrollar las actividades en condiciones de trabajo ambientales.	38
B	Bajo nivel de riesgo ocupacional para desarrollar las actividades en condiciones de trabajo ambientales.	75
C	Considerable riesgo ocupacional para desarrollar las actividades en condiciones de trabajo ambientales.	113
D	Alto riesgo ocupacional para desarrollar las actividades en condiciones de trabajo ambientales.	150



2. Subfactor Riegos de Trabajo

RIESGOS DE TRABAJO		
Se considera como riesgos de trabajo a los accidentes y enfermedades a los que están expuestos el personal durante el tiempo que realiza su trabajo.		
GRADOS	DETALLE	PUNTAJE
A	No está expuesto a ninguna lesión.	38
B	Está expuesto a lesiones con baja probabilidad de ocurrencia.	75
C	Está expuesto a lesiones con mediana probabilidad de ocurrencia.	113
D	Está expuesto a lesiones con alta probabilidad de ocurrencia.	150

5. Seguidamente se realiza la valoración de los distintos cargos enfocándose en las diferentes tablas mencionadas anteriormente para luego completar la hoja maestra de valoración de cargos.
6. Después de realizar la valoración de cargos se obtiene un puntaje total de cada cargo lo que sirve para realizar una gráfica de dispersión entre los puntos obtenidos y el salario actual de la empresa. (la fórmula de aplicación se encuentra al final del documento).
7. Para determinar un ajuste salarial se puede utilizar la ecuación lineal $y = a + bx$ que sirve para establecer una escala salarial de acuerdo al puntaje obtenido de cada cargo, lo cual es una herramienta importante porque fija los sueldos y salarios de manera equitativa para todo el persona.



RECOMENDACIONES:

- El análisis de la valoración de cargos permitirá *reconocer* el valor relativo de cada puesto de trabajo en relación a otros puestos, con el fin de determinar la mano de obra justa y equitativa en cada cargo.
- El método que se recomienda utilizar a nuestro criterio es el método por puntos ya que permite analizar de manera detallada cada uno de los cargos que tiene la empresa.
- La empresa debe actualizar este manual cuando lo considere necesario, en el caso de que se presente la necesidad de realizar una nueva valoración de cargos se puede guiar en este manual.

Litarqmode Cia. Ltda.



ANEXOS
Litargia y Medios S.A. Ltda.

ANEXO N.- 1

Encuesta

Señores(a). Pedimos de manera más comedida a ustedes, que nos colaboren respondiendo la siguiente encuesta, cuyos resultados serán utilizados para aplicarlo en nuestro tema de tesis que es **“CONSTRUCCIÓN DE PERFILES POR COMPETENCIAS Y VALORACIÓN DE CARGOS PARA LA INDUSTRIA MANUFACTURERA DE CALZADO CON APLICACIÓN A LA EMPRESA LITARGMODE CÍA. LTDA. UBICADA EN EL CANTÓN GUALACEO PERIODO 2015”**

Nombre del Cargo:

Reporta a:

Supervisa a:

9. Describa todas las actividades que realizan en su puesto de trabajo.

Lista de Actividades

10. ¿Qué habilidades y destrezas debe poseer para desarrollar eficientemente sus actividades?

Habilidades y Destrezas

11. Señale con una X el nivel de estudios se requiere para poder realizar el trabajo



Título de primer nivel (Secundaria completa)	
Título de segundo nivel (Tecnología, Carrera técnica o Carrera universitaria incompleta)	
Título de tercer nivel (Carrera universitaria completa)	
Título de cuarto nivel (Postgrados, Diplomado / especialización, Maestría, Doctorado)	

12. ¿Qué clase de equipos o materiales maneja como parte de sus actividades?

13. ¿Necesita dominar algún tipo de idioma para desarrollar su trabajo?

14. ¿Necesita manejar programas informáticos para desempeñar sus actividades?

15. Señale con una X la experiencia que requiere para poder desempeñar el cargo.



UNIVERSIDAD DE CUENCA
FACULTAD DE CIENCIAS ECONÓMICAS Y ADMINISTRATIVAS

- 0-1 año
- 1-2 años
- 2-4 años
- 4-6 años
- 6-8 años
- 8-10 años
- 11-15 años
- más de 15 años

16. ¿De qué valores monetarios, materiales, bienes muebles e inmuebles, equipo, actividades y trámites es responsable?

Litargmode Cia. Ltda.



ANEXO N.- 2

MATRIZ DE DESCRIPCION DE ACTIVIDADES DEL CARGO	
Área o Departamento:	
Nombre del cargo:	Fecha:
Experto/s:	
No.	DESCRIBIR LAS ACTIVIDADES DEL CARGO
1	
2	
3	



ANEXO N.- 3

MATRIZ DE DESCRIPCION DE ACTIVIDADES DEL CARGO					
Área o Departamento:					
Nombre del cargo:		Fecha:			
Experto/s:					
No	DESCRIBIR LAS ACTIVIDADES DEL CARGO	VALORACION DE LAS ACTIVIDADES PARA ESTABLECER ACTIVIDADES ESENCIALES			
		F	CE	CM	TOTAL



ANEXO N.- 4

DICCIONARIO DE DESTREZAS Y HABILIDADES LABORALES

Las destrezas o habilidades son comportamientos laborales automatizados por la práctica y la experiencia en la ejecución de alguna tarea específica.

- Destrezas requeridas por interactuar con datos

Compresión Lectora.- Comprende las acciones y párrafos escritos en documentos de trabajo.

Escritura.- Comunicarse en forma efectiva por escrito con otras personas.

Destreza Matemática.- Utilizar las matemáticas para solucionar problemas.

Destrezas Científicas.- Utilizar métodos científicos para solucionar problemas.

Aprendizaje Activo.- Trabajar con material o información nueva y comprender sus implicaciones o consecuencias.

Estrategias de aprendizaje.- Utilizar varios enfoques o alternativas en el aprendizaje o enseñanza de nuevos temas.

Pensamiento crítico.- Utilizar la lógica y el análisis para identificar la fortaleza o debilidad de enfoques o proposiciones.

Recopilación de información.- Conocer como localizar e identificar información esencial.

Organización de la información.- Encontrar formas de estructurar o clasificar distintos niveles de información.

Síntesis/ Reorganización.- Reorganizar la información para lograr una mejor aproximación a problemas o tareas.

Generación de ideas.- Generar varias formas o alternativas para solucionar problemas.

Evaluación de Ideas.- Evaluar el probable éxito de una idea con relación a las demandas de la situación.

Planificación.- Desarrollar estrategias para llevar a cabo una idea.



Evaluación de soluciones.- Observar y evaluar los éxitos logrados en la solución de problemas e identificar las lecciones aprendidas o redirigir esfuerzos.

Pensamiento conceptual.- Aplicar o crear nuevos conceptos para la solución de problemas complejos.

Pensamiento analítico.- Analizar o descomponer información y detectar tendencias patrones, relaciones, causas, efectos, etc.

Formular una visión.- Desarrollar una imagen sobre cómo debería trabajar un sistema organizacional en condiciones ideales.

Percepción de sistemas y entornos.- Determinar cuándo han ocurrido cambios importantes en un sistema organizacional o cuándo ocurrirían.

Identificar consecuencias ulteriores.- Determinar las consecuencias a largo plazo en la organización por un cambio en las operaciones o actividades.

Identificación de causas fundamentales.- Identificar las cosas o eventos que deben ser cambiados para lograr un cambio a nivel organizacional.

Juicio y toma de decisiones.- Valorar los probables costos beneficios de una acción potencial.

Evaluación de sistemas organizacionales.- Observar diferentes indicadores del rendimiento de un sistema organizacional, teniendo en cuenta su exactitud.

Organización de Sistemas.- Diseñar tarea, estructuradas y flujos de trabajo

Manejo del tiempo.- Manejar el propio tiempo y el de los demás.

Manejo de Recursos Financieros.- Determinar cómo debe gastarse el dinero para realizar el trabajo y contabilizar los gastos.

- Destrezas requeridas por interactuar con personas

Escucha Activa.- Escuchar lo que otra persona está hablando y realizar preguntas adecuadas.

Hablando.- Hablar con los demás de manera clara y comprensible.

Percepción social (empatía).- Darse cuenta de las relaciones de los demás y comprender por qué reaccionan de esa manera.

Trabajo en equipo.- Cooperara y trabajar de manera coordinada con los demás.



Persuasión.- Persuadir a otras personas para que vean las cosas de manera diferente.

Negociación.- Reunir a varias personas para que vean las cosas de manera diferente.

Instrucción.- Enseñar a otros como realizar alguna tarea.

Orientación al servicio.- Buscar activamente la manera de ayudar a los demás.

Construcción de Relaciones.- Establecer mantener y ampliar relaciones amistosas y duraderas con personas o grupo clave, cruciales para el logro de metas.

Asertividad/ Firmeza.- Llevar a cabo acciones duras pero necesarias. Oponerse con firmeza cuando se amenaza el logro de metas. Defender con firmeza las convicciones

Orientación/ asesoramiento.- Ofrecer guías/ sugerencias a los demás para que tomen decisiones.

Manejo de Recursos humanos.- Motivar, desarrollar y dirigir personal mientras trabajan e identificar los mejores para la realización de un trabajo.

- Destrezas requeridas por interactuar con cosas

Análisis de operaciones.- Analizar demandas y requerimientos de producto para crear un diseño.

Diseño de Tecnología.- Generar o adaptar equipos y tecnología para atender las necesidades del usuario.

Selección de Equipos.- Determinar el tipo de equipos y herramientas necesarias para realizar un trabajo.

Instalación.- Instalar equipos maquinaria, cableado o programas que cumplan con las especificaciones requeridas.

Comprobación.- Conducir pruebas y ensayos para determinar si los equipos programas de computación o procedimientos están funcionando correctamente.

Control de Operaciones.- Observar medidores, dispositivos paneles u otros indicadores para comprobar si una máquina o equipo funciona correctamente.

Operación y Control.- Controlar la operación de equipos o sistemas.

Inspección de productos.- Inspeccionar y evaluar la calidad de los productos.

Mantenimiento de Equipos.- Ejecutar rutinas de mantenimiento y determinar cuándo y qué tipo de mantenimiento es requerido.



Detección de averías.- Determinar qué causa un error de operación y decidir qué hacer al respecto.

Reparación.- Reparar máquinas o sistemas utilizando las herramientas necesarias.

Manejo de Recursos materiales.- Obtener y cuidar el uso apropiado de equipos, locales, accesorios y materiales necesarios para realizar ciertos trabajos.

- Destrezas requeridas por interacción mixta

Monitoreo y control.- Evaluar cuán bien está algo o alguien aprendiendo o haciendo algo.

Identificación de Problemas.- Identificar la naturaleza de un problema.

Programación.- Elaborar programas de computación para varios negocios

Litargmode Cia. Ltda.



ANEXO N.- 5

OTRAS COMPETENCIAS

Comprensión oral.- la capacidad de escuchar y comprender información o ideas presentadas en forma oral

Comprensión escrita.- la capacidad de leer y entender información e ideas presentadas de manera escrita.

Expresión oral.- la capacidad de comunicar información o ideas en forma hablada de manera que otros puedan entender.

Expresión escrita.- la capacidad de comunicar información o ideas por escrito de modo que otros entiendan.

Fluidez de ideas.- la capacidad de expresar muchas ideas acerca de un tópico dado. Esto se refiere a la cantidad y no a la calidad, validez o creatividad de las ideas producidas.

Originalidad.- la capacidad de surgir con ideas inteligentes o inusuales acerca de un tópico o situación dados; desarrollar formas creativas de resolver un problema.

Reconocimiento de problemas.- reconocer cuando algo tiene una falla o predecir el surgimiento de un problema. No implica resolver el problema, sino reconocerlo.

Razonamiento deductivo.- la capacidad de aplicar reglas generales a problemas específicos para lograr respuestas lógicas. Involucra decidir si la respuesta tiene sentido.

Razonamiento inductivo.- la capacidad de combinar piezas separadas de información, o dar respuestas específicas a los problemas, para formar reglas o conclusiones generales. Esto incluye lograr una explicación lógica del por qué ocurren juntos una serie de eventos no relacionados entre sí.

Ordenar información.- la capacidad de seguir correctamente una regla o una serie de reglas o instrucciones con el fin de colocar cosas o acciones en un cierto orden. Estas cosas o acciones pueden incluir números, letras, palabras, cuadros, procedimientos, oraciones y operaciones matemáticas o lógicas.

Flexibilidad categorial.- la capacidad de producir numerosas reglas de manera que cada una de ellas diga como agrupar (o cambiar) un grupo de cosas de un modo diferente.

Razonamiento matemático.- la capacidad de entender y organizar un problema y luego solucionar un método o fórmula matemática para resolverlo.

Facilidad numérica.- la capacidad de sumar, restar, multiplicar o dividir rápida y correctamente.



Memorizar.- la capacidad de recordar información tal como palabras, números, cuadros, nombres y procedimientos.

Velocidad de clausura.- la capacidad de dar sentido de manera rápida, a información que parece no tener sentido u organización. Esto involucra una rápida combinación y organización de diferentes piezas de información en un patrón con significado.

Flexibilidad de clausura.- la capacidad de identificar o detectar un patrón conocido (una figura, un objeto, palabra o sonido) que esta oculto en otro material.

Velocidad perceptual.- la capacidad de comparar en forma rápida y exacta letras, números, objetos, cuadros, o modelos. Las cosas al ser comparadas pueden ser presentadas al mismo tiempo o una después de otra. Esta capacidad incluye también comparar objetos actuales con objetos recordables.

Orientación espacial.- la capacidad de conocer la propia ubicación con relación al entorno, o saber la posición de objetos con relación a uno mismo.

Visualización.- la capacidad de imaginar cómo lucirá alguna cosa después de ser movida o cuando sus partes sean desplazadas o reagrupadas.

Atención selectiva.- la capacidad de concentrarse y no distraerse mientras se realiza una tarea durante un periodo de tiempo en un ambiente con estímulos variados.

Repartición temporal.- la capacidad de cambiar en forma eficiente entre dos o más actividades o fuentes de información de manera alterna (tales como sonidos, conversaciones u otras fuentes).

Firmeza brazo – mano.- la capacidad de mantener la mano y el brazo firmes mientras se realiza un movimiento con el brazo o mientras se mantiene en brazo y la mano en una misma posición.

Destreza manual.- la capacidad de realizar con rapidez movimientos coordinados de una mano, una mano con el brazo, o dos manos, para sujetar, manipular o ensamblar objetos.

Destreza dactilar.- la capacidad de realizar con rapidez movimientos coordinados precisos de los dedos de una mano o ambas manos para sujetar, manipular o ensamblar objetos muy pequeños.

Control de precisión.- la capacidad de hacer ajustes precisos de manera rápida y repetitiva, moviendo los controles de una maquina o vehículo en una precisión exacta.

Coordinación de extremidades.- la capacidad de coordinar movimientos de dos o más extremidades juntas (por ejemplo, dos brazos, dos piernas, o una pierna y un brazo) mientras se sienta, se para o se acuesta. No incluye la ejecución de actividades mientras el cuerpo está en movimiento.



Orientación de respuesta.- la capacidad de escoger rápida y correctamente entre dos o más movimientos en respuesta a dos o más señales distintas (luces, sonidos, figuras, etc.). Incluye la velocidad con que se da la respuesta correcta con la mano, el pie u otra parte del cuerpo.

Control de rapidez.- la capacidad de ajustar un movimiento o equipo de control en anticipación a cambios de velocidad y/o dirección de un objeto en continuo movimiento.

Tiempo de reacción.- la capacidad de responder rápida o proporcionalmente (con la mano, dedo o pie) a una señal (sonido, luz, pintura, etc.) cuando aparezca.

Velocidad dedos – muñecas.- la capacidad de realizar movimientos rápidos, simples y repetitivos de dedos, manos y muñecas.

Velocidad del movimiento de los miembros.- la capacidad de mover rápidamente brazos o piernas.

Fuerza estática.- la capacidad de ejercer una fuerza muscular máxima para levantar, empujar, halar, o acarrear objetos.

Fuerza explosiva.- la capacidad de ejercer periodos cortos de fuerza muscular para impulsarse uno mismo (tal como saltar o correr) o lanzar un objeto.

Fuerza dinámica.- la capacidad de ejercer fuerza muscular repetida o continua. Implica resistencia muscular y resistencia a la fatiga muscular.

Fuerza del tronco.- la capacidad de utilizar los músculos abdominales y de la espalda baja para soportar alguna parte del cuerpo en forma repetitiva o continua sin darse por vencido fatigarse.

Flexibilidad de extensión.- la capacidad de doblar, estirar, torcer o alcanzar con el cuerpo, brazos y/o piernas.

Flexibilidad dinámica.- la capacidad de rápida y repetidamente doblar, estirar, torcer o alcanzar algo con el cuerpo, brazos y/o piernas.

Coordinación gruesa del cuerpo.- la capacidad de coordinar el movimiento de brazos, piernas y torso en actividades donde todo el cuerpo está en movimiento.

Equilibrio grueso del cuerpo.- la capacidad de mantener o recuperar el equilibrio del cuerpo y mantenerse firme en una posición inestable.

Coordinación gruesa del cuerpo.- la capacidad de coordinar el movimiento de brazos, piernas y torso en actividades donde todo el cuerpo está en movimiento.



Vigor.- la capacidad de ejercitarse por un periodo de tiempo largo, soportando el cansancio y la fatiga.

Visión cercana.- capacidad de ver detalles en objeto a corta distancia (a pocos centímetros).

Visión lejana.- la capacidad de ver detalles a gran distancia.

Visión cromática.- la capacidad de relacionar o detectar diferencias entre colores, incluyendo sombras de colores y brillo.

Visión nocturna.- la capacidad de mirar bajo condiciones de poca luz.

Visión periférica.- la capacidad de mirar objetos u objetos en movimiento que están a un costado de uno cuando los ojos están mirando hacia adelante.

Percepción de profundidad.- la capacidad de juzgar cual de varios objetos está más cerca o más lejos de observador, o estimar la distancia entre un objeto y el observador.

Sensibilidad al resplandor.- la capacidad de ver objetos bajo el efecto de resplandor o brillo de luz.

Sensibilidad auditiva.- la capacidad de detectar o decir las diferencias entre sonidos que varían en amplios rangos de tono y volumen.

Atención en auditores.- la capacidad de enfocar o escuchar una simple fuente de información del público, en presencia de otros sonidos que distraigan.

Localización de sonidos.- la capacidad de decir de donde proviene un sonido.

Reconocimiento de un discurso.- la capacidad de identificar y entender la exposición de otra persona.

Claridad de discurso.- la capacidad de hablar claramente de modo que sea comprensible para los que escuchan.



ANEXO N.- 6

Las actividades esenciales son aquellas que generan un puntaje mayor.

Se seleccionaran tres actividades esenciales si el número de actividades genéricas es igual o menor a diez.

Se seleccionaran cuatro o cinco actividades esenciales si el número de actividades genéricas es mayor a diez.

P = Personas

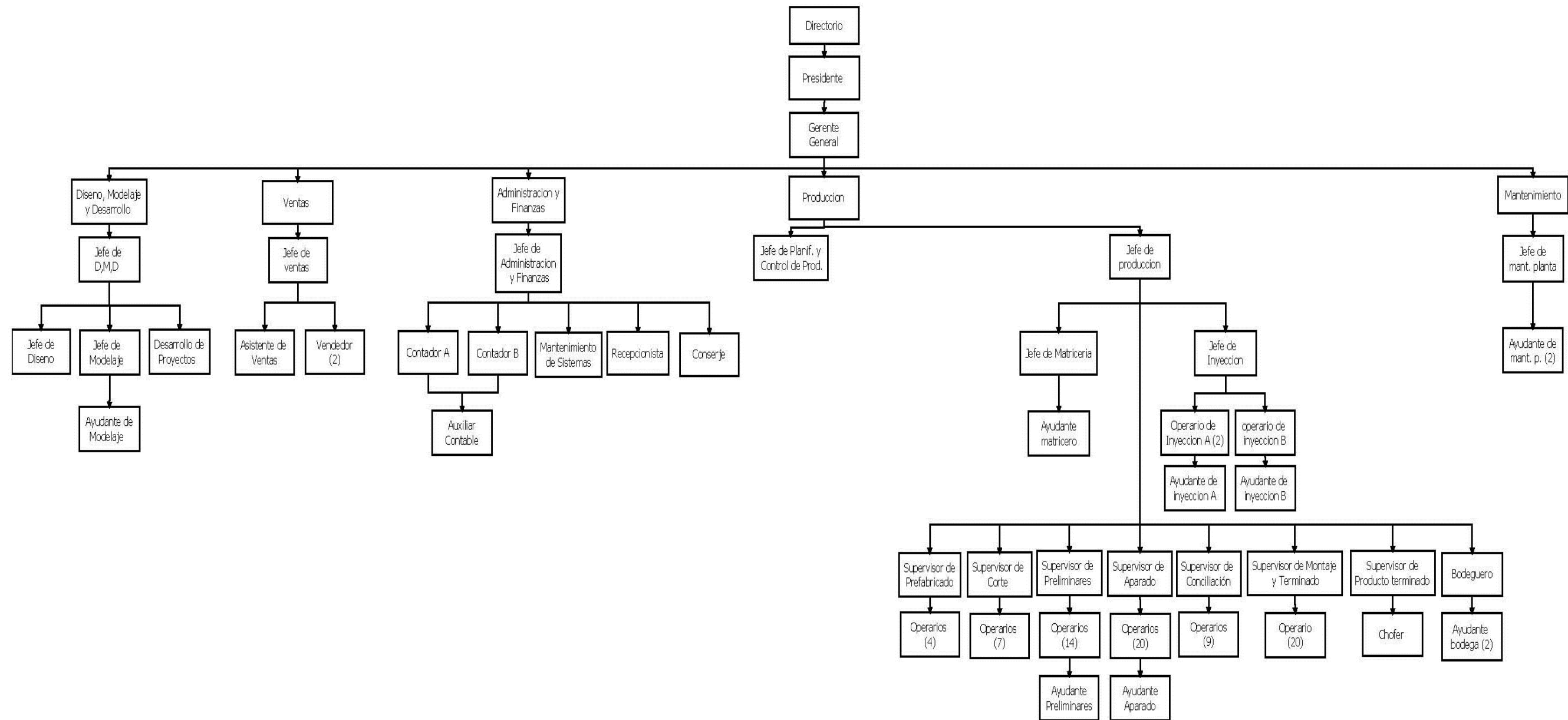
C = Cosas

D = Datos

MATRIZ DE ACTIVIDADES ESENCIALES PARA DEFINIR EL PERFIL DE COMPETENCIAS DEL CARGO				
Área o Departamento:				
Nombre del cargo:				
Transcriba las actividades esenciales del cargo	Conocimientos Académicos (Conocimientos adquiridos a través de educación formal y/o capacitación)	PCD	Destrezas Requeridas (Comportamientos laborales automatizados por la práctica y la experiencia en la ejecución de actividades)	Otras competencias (Aptitudes - Rasgos) VER ANEXO 5



ANEXO N.- 7: ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL DE LA EMPRESA LITARGMODE CÍA. LTDA. 2015



Nombre del cargo:					
Área de conocimientos informativos	Descripción	✓	Orden de Prioridad	Especifique	Requerimiento
1. Información institucional de nivel estratégico	Conocimiento de misión, visión, factores claves del éxito, objetivos, estrategias, políticas, planes operativos, actividades, tácticas y prioridades de la Institución.				①②③
2. Naturaleza del área / departamento	Conocer la misión, procesos, funciones, metodologías y enfoques de trabajo del área.				①②③
3. Mercado / entorno	Conocimiento del mercado y el entorno donde se desenvuelve el negocio.				①②③
4. Productos y servicios	Conocer las características de los productos y servicios de la institución.				①②③
5. Personas y otras áreas	Conocer personas y otras áreas de la Institución				①②③



6. Leyes y regulaciones	Conocer leyes, reglamentos, regulaciones y protocolos internos y/o externos relevantes para el trabajo.				①②③
7. Clientes	Conocimiento de los clientes de la institución.				①②③
8. Proveedores / contratistas	Conocimiento de los proveedores / contratistas de la institución.				①②③
9. Otros grupos	Conocimiento de personas / grupos como: socios, inversionistas, representantes de organismos externos, etc.				①②③
10. Datos empresariales	Estadística de producción, ventas, financieras, de recursos humanos, sistemas, etc.				①②③
11. Otros conocimientos informativos					

ANEXO N.- 8

Nombre del cargo:

Destrezas específicas	¿Aplica? (✓)	Especifique	Requerimiento
1. Manejar programas informáticos	<input type="checkbox"/>	(Programas Internos) 1. 2. 3. 4. 5.	① ② ③
		(Programas Externos) 1. 2. 3. 4. 5.	① ② ③
2. Manejo de Idiomas: (especifique el idioma, y el nivel requerido)	<input type="checkbox"/>	Idioma: . Alto Medio Hablado: Escrito: <hr/> Leído: . .	① ② ③
		Idioma: . Alto Medio Hablado: Escrito: Leído:	① ② ③
3. Operar equipos de oficina: fax,	<input type="checkbox"/>		① ② ③



UNIVERSIDAD DE CUENCA
FACULTAD DE CIENCIAS ECONÓMICAS Y ADMINISTRATIVAS

scanner, copiadora, proyector, otros.			
4. Operar equipos y/o herramientas especiales	<input type="checkbox"/>		① ② ③
5. Otras destrezas especificas	<input type="checkbox"/>		① ② ③

Litargmode Cia. Ltda.



ANEXO N.- 9

Nombre del cargo:			
Transcriba los conocimientos académicos	Señale	Transcriba las destrezas generales	Señale
	① ② ③		① ② ③
	① ② ③		① ② ③
	① ② ③		① ② ③
	① ② ③		① ② ③
	① ② ③		① ② ③
	① ② ③		① ② ③
	① ② ③		① ② ③



ANEXO N.- 10

Nombre del cargo:

Capacitación Adicional (Cursos, Calificaciones, Seminarios, Talleres, otros.)
Materia / Tema

Litargmode Cia. Ltda.



ANEXO N.- 11

<p>Experiencia necesaria para ocupar el cargo</p> <p>Seleccione rellenando el circulo () ●</p>	
<p><input type="radio"/> Experiencia en instituciones similares</p>	
<p><input type="radio"/> Experiencia en cargos similares</p>	
<p><input type="radio"/> Experiencia interna en otros cargos</p>	
<p><input type="radio"/> Menos de un año (< a 1)</p>	<p><input type="radio"/> Entre seis y ocho años (6 - 8)</p>
<p><input type="radio"/> Entre uno y dos años (1 - 2)</p>	<p><input type="radio"/> Entre ocho y diez años (8 - 10)</p>
<p><input type="radio"/> Entre dos y cuatro años (2 - 4)</p>	<p><input type="radio"/> Entre once y quince años (11 - 15)</p>
<p><input type="radio"/> Entre cuatro y seis años (4- 6)</p>	<p><input type="radio"/> Más de 15 años (4- 6)</p>

ANEXO N.- 12

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO.



Nombre del cargo	
Área	
Reporta a	
Supervisa a	
Núm. Ocupantes	

II. MISIÓN DEL CARGO.

III. ACTIVIDADES ESENCIALES

Actividades	F	CM	CE	TOTAL



IV. ACTIVIDADES SECUNDARIAS DEL CARGO

Actividades	F	CM	CE	TOTAL

V. INTERFAZ DEL CARGO

ACTIVIDADES ESENCIALES DEL CARGO	INTERFAZ DEL CARGO

VI. EDUCACIÓN FORMAL REQUERIDA

Nivel de educación	Título requerido	Áreas de conocimiento formal

VII. CONOCIMIENTOS INFORMATIVOS REQUERIDOS



UNIVERSIDAD DE CUENCA
FACULTAD DE CIENCIAS ECONÓMICAS Y ADMINISTRATIVAS

Conocimientos informativos	Descripción	Requerimiento de selección	Requerimiento de capacitación

VIII. DESTREZAS / HABILIDADES GENERALES

Destrezas / habilidades generales	Definición	Requerimiento de selección	Requerimiento de capacitación

IX. DESTREZAS ESPECÍFICAS REQUERIDAS

Destrezas específicas	Detalle	Requerimiento de selección	Requerimiento de capacitación



X. OTRAS COMPETENCIAS

Aptitudes / capacidades laborales	Definición	Requerimiento de selección	Requerimiento de capacitación

XI. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA

Dimensiones de la experiencia	Detalle



XII. HISTORIA DE LAS REVISIONES

Rev.	Fecha	Razón del Cambio

Litargmode Cia. Ltda.